

2 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	26	介護計画書のサービス内容に家事レクを提供します。という記載を具体的に明記されていない。	お客様のできる事を見出しプランに盛り込んでいく事を検討していく。	お客様の日々できる事を観察し24時間シートへ活かしていく。	6ヶ月
2	27	当法人が定めている各自の目標管理シートにおいて、お客様が継続してできる事の目標設定の取り組みの記載が少ない。	居室担当のお客様が継続して取り組まれる目標を掲げ充実された生活を送られるよう支援する	各自の目標管理において居室担当のお客様に対し支援の内容を取り入れていく。	6ヶ月
3	52	A棟の(東側のスペース)共有の談話スペースに名称がなく、東側スペースと一般的に言っている。	名称を決定し〇〇コーナーとし有効活用する。	名称を職員間で公募し最終的な名称はお客様に決定して頂く事を検討する。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。