

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	27	利用者の日々の情報の連携が不十分である	報告・連絡・相談の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・申し送りノートの見直し ・マニュアル化の検討 	3ヶ月
2	24	利用者一人一人の能力を発揮する場がもっとあってもいい	毎日の生活の中で役割を持つ	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の生活歴の見直し、情報収集 ・個別目標の見直し 	6ヶ月
3	49	歩行や運動する機会が少ない	運動機能を維持し、季節を体で感じることができる	<ul style="list-style-type: none"> ・一日15分以上の歩行機会を作り、継続する ・散歩や自分で買い物に行く機会を個別に設定する 	12ヶ月
4	31	職員の経験の違いで、対応方法に違いがある	認知症、介護、医療面での知識を共有する	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が交互に講師となる研修を実施する 	12ヶ月
5	4	運営推進会議内容が職員に周知されていない	運営推進会議内容を職員に周知し、サービスの向上に役立てる	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の資料や会議録を回覧する。 ・職員会議で議題として取り上げ、話し合いの機会を持つ。 	6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。