

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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。

【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	目標達成状況(任意)
1	10	職員は年2回自己評価チェックシートを用いた振り返りを行っているが、記入のみとなり、自己の振り返りができていない。	年2回自己評価を行い、内1回は他者評価を実施することで、各職員が反省や目標を持つことができる。 またその結果をふまえて改善に向けた計画を作成し、サービスの向上につなげるように取り組む。	・年に2回の自己評価を実施し、また、各職員が他者評価もするようにする。 ・自者評価、他者評価で自分を振り返り良い所を伸ばす。 改善すべき内容について改善計画を作成し、達成度を振り返る。	12 か月	
2	10	居室の出入りについて、ノックをせずに入室することがあり、プライバシーに関して配慮不足な事がある。	接遇について、職員同士で注意し合える環境を作り、ご利用者様の居室内のプライバシーが保たれる。	・勉強会で当事者体験を取り入れ実施する。 ・不適切なケアが見られた際は、職員同士で直接注意しあう。	12 か月	
3	13	感染時期や重度の利用者等に関わらず、日常的に気軽な外出支援に取り組めていない。	日常生活の中で、一人一人に応じた外出や気分転換を図れるような支援ができる。	・毎日の支援の中で体調管理に努め散歩や外気浴等行う。 ・週1回、テラスを用いてカフェを開く。 ・天気の良い日には、洗濯物や布団を干すなどのお手伝いをして頂くようにする。 ・月に1回、買い物やドライブ、神社巡り等行く計画を立て実施。	6 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。