

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	タブレット入力に時間がかかっている状況です。また、その場にいないスタッフが読むと、状況が伝わりにくいケース記録の記載があります。	・全スタッフがタブレット入力できるようになる。 ・いつ、誰が読んでも状況がわかるような記録を心がける。	・余裕をもってタブレット入力ができるように、記録の時間を設けます。 ・話し言葉にならないように気をつけ、ご利用者の表情や動作、言葉なども記載します。	12 ヶ月
2	35	ご利用者の身体状況が、誰にでもわかるように工夫ができていない。	・誰が見てもわかりやすい情報を掲示し、混乱なく避難誘導を行えるようになる。	・居室前に、介護度や歩行状態等の情報を掲示します。	3ヶ月
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。