

## 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        | 3    | 利用者ごとのアセスメントシートを用意しているが、ファイルが日々の記録と別になっており職員が気付いたことを記録しづらくなっている。 | 日々の記録と共にアセスメントシートへも気付いたことや知り得た情報を記録し、定期的に更新しプランに反映させる。 | ファイルに日々の記録と共にアセスメントシートを綴じ、気付いたことや利用者からの情報をその都度、赤字で記録するようにする。情報が増えたら更新しプランに活かさないか話し合う。 | 1 か月       | 外部評価すぐに実施し、記録している。記録されている内容について職員で話し合う場面もある。 |
| 2        | 17   | 食事のメニューは調理担当者がその日の材料を見て決めている。メニューについて話し合いができていない。                | 栄養のバランス、偏ったメニューにならないようにする。                             | 外部の栄養士に相談するのは難しいので、職員同士で献立や調理方法、食事量などを定期的に意見交換し見直すようにする。                              | 6 か月       |  |
| 3        | 37   | 事業所の運営に関する内容を家族に伝えられていない。  | 家族から意見を言いやすいような関係づくり                                   | 毎月家族に送っているお知らせに事業所からのお知らせを掲載するようにする。職員についてのお知らせ等。                                     | 3 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。