

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るよう、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
1	23	支援内容や業務変更は話し合いにより決定しているが、記録として記入されていない事も多くあった。管理日誌の内容を検討し、特記記録スペースの確保を検討していく。	支援内容における業務の変更等があった時は、管理日誌の特記欄に内容を記入し、全職員が確認することにより、共通した支援を提供することができるよう努める。	業務日誌を活用する為、新たに特記スペースを設け、ケア内容の変更等があれば細かく記入し、全職員が確認することで情報の共有ができ、統一した対応ができるようにする。	1ヶ月
2	52	居室の引き戸が開いている状況では、共有スペースから居室内が見えてしまう。プライバシーの保護の観点から、居室内は見えない工夫が必要と感じた。	利用者一人ひとりのプライバシーを守り、日々安心して生活ができるように努める。	夏場は居室の引き戸を開けておくことで施設全体が自然の風に包まれ、心地よく感じる。しかし、ホールは来所者との面会の場所にもなっている為、状況に応じて居室内が見えないように配慮する。又、居室内の排泄に関するデリケートな部分に関しては、早速改善をした。	1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 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。