

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	個人の記録は残しているが、文字の羅列で簡潔な記録にはなっていないので判読するまで時間がかかり見づらい。	個人記録の書き方を現在の書式より解りやすくして後から、カンファレンス等を行う際に見易い用紙に作り変えて行く様な方法をとる。	研修やGH交換会等でどのような書き方をしているのか情報交換を行い、ホーム内で検討する。	6ヶ月
2	13	多種の研修会等で学んで来たことを資料の回覧するだけではスタッフの意識の向上には繋がらない。	ユニット会議や全体会議等で時間を作り報告する場を設ける。	研修会の内容をより詳しくスタッフに伝えるために研修会に参加後の報告会を定期的に行い全スタッフに共通の認識として学んでもらう。	6ヶ月
3	52	共用空間の環境が家庭的な雰囲気になっているが、季節感を感じられる要素が足りない。	利用者の方と快適な共用空間作りを共に行える様な工夫。	利用者の方と一緒に作品作りをしたり、季節の花や昔懐かしい品々の配置を工夫したりして落ち着いた空間作りを今後も継続する。	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。