

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	54	居室は馴染みの物を持参して居心地良くすごせるように工夫しているが、毎日の居室内の温度は変動があり、常に快適な空調管理がなっていない。	毎日の居室内の温度が一定であり、又、適温になっており、利用者が快適な空間で生活できるようにする。	各居室やリビングに温度計を設置し、毎日1日3回室内気温を計り一覧表に記録し、常に適温になっているか確認しながら管理をして行く。	4ヶ月
2	16	日々の面会時や施設の行事、家族総会、意見箱等をもうけ、家族からの意見や要望を取り入れて家族との信頼関係を築けるように努めているが成果が見えてこない。	スタッフと利用者や家族との信頼関係を深めていく。	居室の入口やユニットの入り口の目立つ所に担当者の名前や顔写真を貼ったり、月に一度郵送する1ヵ月の様子の中に担当としての気付きも記入する。	12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。