

「目標達成計画」と「サービス評価の実施と活用状況」について

メールやUSB等で送付いたしました「目標達成計画」と「サービス評価の実施と活用状況」については、以下の事柄にご留意ください。

【目標達成計画】

外部評価が確定したら①自己評価結果、②外部評価結果を照らし合わせ、総括的評価を行います。代表者、利用者家族等の意見も集約しながら、職員一同で「次のステップに向けて事業所が取り組む目標」を整理して、「目標達成計画書」を作成します。⇒評価機関に電子データにて提出。

☆目標達成計画のポイント

目標達成計画は、職員全員で次のステップに向けて取り組むための目標設定であり、事業所のマニフェストに当たるものです。目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げ過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、優先順位、実行可能性、予算、実行期間を勘案し、明確な目標、具体的な内容を立案、記述します。目標達成計画を評価結果とともに市町に提出し、実行に取り組んでいきます。

【サービス評価の実施と活用状況】

目標達成計画を作成したら、「サービス評価の実施と活用状況」のシートを使って、サービス評価に取り組む全過程で活かされたかどうかを振り返ります。シートは、評価結果や目標達成計画とともに運営推進会議に提出し、報告します。事業所の取り組みを運営推進会議のメンバーに知ってもらい、意見や協力を得たり、進捗状況や期間経過後には達成状況を確認してもらうなど、質の向上のための具体的なアクションにつなげましょう。なお、評価の流れを知るために、シートを事前に確認しておく、段階毎の取り組みの参考にもなります。