

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	6	電話した時や面会時は本人の状況を報告し家族とのコミュニケーションを図り信頼関係を構築している。また運営推進会議に参加して下さった時に意見を聞いている。	運営推進会議には3名の家族が参加して下さったがさらにもっとほかの家族にも参加して頂き意見や要望を聞く機会を持ちたい。	家族参加の行事も企画し意見や要望が言いやすい機会を作りたい。	12ヶ月
2	7	職場内研修で新人研修は数日間、多岐にわたり座学の研修を設けている。経験のない新人職員に対しても、毎日職員と話し合いその日の目標設定し職員の習得状況を確認しながら6か月間にわたり研修を行っている。	人間性が問われる職種であり答えが1つではなく評価は入居者が行うものである。人間対人間として尊敬の念を忘れず接することが出来る介護員を目指す。	定期的に認知症についての研修を行うとともに、毎月のミーティングで事例を上げながら認知症の対応について話し合い理解を深める。	12ヶ月
3					ヶ月
4					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。

