

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。

【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	19	○本人を共に支え合う家族との関係 「事業所でのご本人の暮らしぶりや健康状態、金銭管理、職員の異動等について」伝わっていないご家族がいる。	ご家族には、「暮らしぶりや健康状態、金銭管理、職員の異動等」を、園報や毎月のお手紙、もしくは面会時に口頭で伝えているが、ご家族毎に連絡方法が違うため、伝えたい内容を確実に伝えることができるようにする。	「書類発送文書」「暮らしぶり、健康状態、職員の異動等」「金銭管理」は伝えたい内容を一つずつ分かりやすい様式に変更し、原則、文書で連絡をする。	1か月
2	26	○チームでつくる介護計画とモニタリング 介護計画作成時、「本人、家族、必要な関係者と話し合う」こととなっているが、ご家族の中では、「説明は受けたが話し合っていない」と感じている方がいる。	介護計画作成時に、ご家族と話し合うほか、ニーズを引き出す工夫を行う。	介護計画に同意を得る際、介護計画書(案)を提示して了承を得ているため、先に現状を説明してニーズを引き出し、ニーズに即したケアプラン(案)を作成する。また、内容の確認と訂正を行ってから同意を得ることとする。	6か月
3					か月
4					か月
5					か月

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、行を挿入してください。