

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	・本人を共に支えあう家族との関係 コロナ禍で十分なコミュニケーションが取れていない。ご家族が施設に来てもいいんだと思える。又、施設に来なくても十分な情報のやり取りができるようにしていく必要がある	・現在月10組程度の面会者となっているが20組の来所を目指す ・毎月の情報誌「たんぽぽだより」の毎月の発刊	・面会室の感染予防策を徹底する ・面会方法などを連絡する(窓越し・面会室など) ・「利用者様の日常」がわかる情報誌とする	6カ月
2	26	・チームで作る介護計画とモニタリング 現在、利用者様ごとに担当を決め計画作成担当者と話し合いながら原案の作成をしているが作成できない職員もいる	・原案の作成ができない職員には担当者会議での発言など作成に参加してもらうようにする	・担当者の見直しを行う	6カ月
3	52	・心地よい共有空間づくり 整理整頓、清潔で心地よい、リビング、テレビルームなどを工夫して作っていく。照明、日差し、プライバシーなどに配慮した空間づくりをする	・誰もがきれいと思える空間を作る ・テーブルやソファの配置変更で毛でなく買い替えも考える	・職員全員がきれいな空間を意識できる啓発勉強会を年2回以上実施する	12カ月
4					カ月
5					カ月

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。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)