

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	11	今までは自己評価の記入を担当一人に任せ、他の職員は携っていないかった。また、外部評価を受けた後の結果報告もないままになっていた。	自己評価を全員で行い、その結果を基に質の高いケアと職員のレベルアップを図っていく。	自己評価表を職員に振り分け、記入したものを全職員で確認し合う。	3ヶ月
2	10(6)	利用者家族へ、外部評価を受ける目的や意義の説明を全くしていなかった。そのため家族アンケートの回答率も悪かった。	次回の外部評価を受ける時期もハーク出来るので、利用者家族に外部評価の目的等、事前にお知らせし、意見等があれば受けておく。	毎月家族(身元引受人)に出している、広報紙「こぶしの家」だよりを活用し、外部評価についての意義や目的等を家族にお知らせし、家族より「こぶしの家」に対しての意見等があれば、随時受けておく。また、新規入所者には、契約時外部評価の説明も行っていく。	6ヶ月
3	26(10)	利用者のケースについては、3ヵ月毎、日常生活録等まとめはしていたが、定期的なモニタリングやカンファレンスが一時中断していた。	モニタリングは毎月、カンファレンスは3ヵ月毎、統一した書式を使用、その結果を全職員に周知し目標の共有を図っていく。	計画作成担当者が毎月の予定表にカンファレンス日と該当利用者を記入しておく。担当職員は当日まで他の職員や家族から目標についての意見収集し、まとめておく。	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。