

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		C-1-2シートを職員全員で記入することで皆さんの視点から情報を収集しているが、その情報からその方の思いや意向の把握へと繋がる分析力が低い。	分析力があがり、利用者の思いや意向を反映したプランの立案や対応ができるようになる。	①ご家族を招いてのカンファレンスの実施。 ②スタッフ会議や、職員同士の会話の中から、その方の状況の背景にあるものや困り事など話し理解できるようにする。 ③プランに沿った関わりを行い、介護録に記入する。	12ヶ月
2		ご家族への対応時など一定の職員が関わる事が多く、全職員がご家族の気持ちや意見の把握ができ信頼関係が築けているのか疑問である。	どの職員へも話しやすい環境を作り、家族との信頼関係を築くことができる。	①家族訪問時挨拶や状況報告だけではなく、世間話等もしながら対応する。 ②家族との対応時には表情・口調に気をつける。 ③家族からの申し送り事項は確実に伝達する。	12ヶ月
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。