

2 目標達成計画

作成日：平成 30年 9月 13日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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		利用者の意見は、日頃より把握に努め、家族の意見や要望は、会議や面会時に聴いている。家族からの感謝の言葉は多いが、意見などは、あまり出されていない。一部の家族には、提供しているサービスの内容や認知症についての理解が出来ていないことがある。	提供しているサービスの内容や、認知症についての理解を深めてもらえるような環境作りを再検討する。	<継続していくこと> ・2カ月毎の運営会議で、活動・計画の報告、事業所の説明 ・意見箱の設置 ・職員の接遇研修 ・苦情・相談があった際は、報告書にて情報共有し、ご家族に説明・謝罪 ・面会時やプラン説明時に意見や要望を伺う ・プラン更新時に個別の認知症状への対応方法を説明 ・毎月のお便りに写真を載せ担当者がコメントを添える ・家族参加型の行事の際には、アンケートを実施し、意見や要望を伺う <追加内容> ・食事内容を希望者に配布・・・(施設管理者) ・運営会議で、ご家族に向けての認知症のプチ研修を行う・・・(ユニット管理者)	3 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。