

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	26	サービス担当者会議に、参加いただけるご家族が少ない。共に課題を共有したり、家族やご利用者の声を聞きながら計画を作成できていなかった。	サービス担当者会議に、ご利用者・ご家族も参加いただき、それぞれのニーズや意見、アイデアを介護計画に反映させる。	家族に毎月郵送しているADL表で日常の様子を理解して頂き、状態に変化があったとき(医療面など)は、都度家族に連絡し、連携を取っておく。 サービス担当者会議を定期的に計画し、ご家族にも参加いただけるよう調整する。 キーパーソンが高齢な家族など、参加が困難な場合は、電話や手紙などで意見を確認して介護計画に反映させる。	6 か月
2	35	地域の防災訓練などに参加できていないことがある。また、施設の防災訓練も地域の方に参加頂くことが少ない。近隣の住民との協力体制が十分ではなかった。	災害に対し、地域の方に事業所の取り組みを知って頂き、協力体制の関係を密にする。	職員が、地域の防災訓練に積極的に参加する。(毎年9月頃) 事業所の年2回の防災訓練には、地域の方や運営推進会議などでご案内し、参加を呼びかけ、地域との協力体制を築いていく。	12 か月
3					か月
4					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。