

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	26	計画作成時に家族が同席できない場合があった。プランを確認してもらっただけではなく、見直した経緯や検討した内容の説明不足をなくし家族より理解してもらおう努力が必要である。	利用者様、ご家族様の意向をしっかりと確認し、両方の思いが反映されるようなプランニングにしたい。	都合により同席できない場合もあるかと思うが、面会時や、可能な限り認知症の進行やADLの状況を含め変化のあったことは都度説明し、普段の様子がわかるような仕組みづくりを行う。	12ヶ月
2	36	利用者様に対し、馴れあいが生じ適切な言葉使いができていないときがある。	相手の立場に立って物事をとらえ、利用者様を敬う気持ちを忘れない。	利用者様を呼ぶ時はさん付けで呼ぶ。方言などで親しみやすい言葉での話しかけや温かさは残しながらも敬語を使う。不適切な言葉使いがあった場合はスタッフ間で注意し合う。	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。