

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	ケアプランの理解や、アセスメントやモニタリングが定期的に行われてない。	全職員がアセスメントやモニタリングの重要性を理解し、定期的に行う。全職員がケアに対する、共通認識を持つ。	以前のアセスメントシートは枚数が多く、必要数に減らす。毎月のユニット会議で、一連の必要性を伝え、担当は必ず作成するよう徹底する。	12ヶ月
2	35	業務優先になったり、忙しさから言葉遣いが乱れる時がある。また、伝え方も話すスピードが早すぎたり、抑揚が全くなかったり、語尾が強い話し方の時がある。	ふとした時の言葉遣いに注意し、日ごろから正しい敬語、言葉遣いを心掛ける。忙しい中でも、会話の成立しにくい相手であっても、相手を敬う気持ちを持ち、尊敬の念を持って接する。	日常に欠かせないコミュニケーションの手段なので、常に意識を働かせ、自分に置き換えて考えるようにする。目線を合わせ、笑顔でゆっくり、はっきり言葉掛けを行う。言葉遣いが乱れたら、その都度注意し合う。	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。