

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	カンファレンスやモニタリングは定期的を実施しているも、状態の変わらない方の介護計画が、毎回同じ内容になっている	介護計画作成の過程や内容が、より理解しやすい様にする	介護計画を御家族様へお渡しする際、介護計画の内容について評価したカンファレンスの内容も説明し、介護計画と一緒にカンファレンスもお渡しする。	3ヶ月
2	13	認知症対応型の施設であるが、知識や経験が豊富なスタッフばかりではない	スタッフ全員が認知症についての知識や理解を深め入居者様へ対応が出来る	認知症についての外部研修への積極的な参加と共に、年2回内部研修を実施する	6ヶ月
3	19	職員は、ネームプレートを持っているも、入居者様の安全の為、見えにくい所につけていたり、付けていない職員がいる。また、字が小さく、見にくい	職員一人一人が、責任を持って入居者様や、御家族の方と接し、より信頼関係を築いていく	ユニット毎、各ユニットの玄関に、職員の写真と名前を掲示する	2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。