

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	10	新型コロナウイルス感染症が収束しない中で、対面でゆっくり面会していただくことが難しくなっている。施設内の様子や利用者様の様子などを職員のコメントなどで分かりやすく伝える必要性がある。	利用者様の担当職員からのメッセージ等を記載し、ご家族との交流を図っていく。自由な面会がなかなか難しい中、利用者様の普段の様子等を細やかに提供できるようにする。	今までのカレンダー形式から、ご家族が見られて利用者様の様子がよくわかるような写真等をより多くとり入れ、また担当者からのコメントやメッセージ・気付きを記載出来るような形式にしていく。	12 か月
2	26	サービス担当者会議については、家族様やご本人の参加、担当職員など関わっている職員が一同に参加する事は難しいが、ご家族の直接の意見や意向を介護計画に活かしていく必要がある。	新型コロナウイルス感染の収束後は、家族様の参加を得て、直接ご意向などを伝えていただき、関わっている職員と情報を共有して、介護計画を作成していく。	新型コロナウイルス感染の収束後は、感染拡大防止対策をしっかりと取りながら、利用者様の居室などで利用者様やご家族の参加を得て、情報が共有できるような介護計画を作成していく。	12 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、行を挿入して下さい。