

## 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。

【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	1	当施設の理念を職員1人1人が把握できていない。	職員1人1人が理念を意識でき、実践につなげていく意識づけができる。	来客者及び職員が目につきやすい場所(玄関)に理念を設置する。職員が理念の意識を忘れない為に、朝の申し送り時に読んでから業務に取り組む習慣作りをする。	12ヵ月
2	36	利用者様1人1人の尊厳と権利を守っていきたいが、その為の職員間の対人援助技術に対する取り組みの場が少ない	利用者様1人1人の尊厳と権利を大切にす為の知識を習得し、実践につなげていきたい。	年間研修計画書を作成する。 ※身体拘束・虐待研修年2回その他、権利擁護・個人情報・成年後見制度認知症の方への関わり方等の研修を入れこむ。	12ヵ月
3	33	重度化した場合や終末期支援のあり方についての家族への説明が不十分である。	重度化した時の対応のあり方を早い段階から説明し、利用者及び家族の希望に沿う事ができるような体制を整えていきたい。	必要な書類を準備しておく。 ※看取り指針・看取り計画書・看取り同意書緊急時医師確認書・延命書類契約時に上記の説明を行い同意書を頂く。	12ヵ月
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、行を挿入してください。