

## 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	30 33	ご家族様による通院の際、ご家族と医師の間の情報伝達の際、不足がないように。又、一医院の往診を受けておられる4名の入居者様に限り終末期まで支援させて頂く方針だが、月2回の往診時に医師への適切な情報提供の際の不便がないように見直す。	往診の方々には、医師・ご家族・介護職員間で会議、看取りのモニタリングを行い、确实に行う。	ご家族様に混乱やご不安を与えないように、受診前に確実な情報提供資料(要約表)を作成します。往診日までの入居者様の状況を記録に残し、正確にお伝えできるよう体制を整え準備し、往診に介護員立ち合います。	6ヶ月
2	35	備蓄について、準備されていない。以前、水など置いていたが、期限があり難しい。	9人ユニット×3棟分の備蓄を整備します。	高齢者ケアセンター全体会議より、平成28年度に食糧・水の備蓄の方法、必要量、所要金額等について具体的な検討を進める。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月