

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	36	《一人一人の尊重とプライバシーの確保》 日々の言葉かけは月1回の拠点ミーティングでも振り返りの時間を作っているが、プライバシーにおける研修を行っていない。	プライバシーにおける研修の実施。	6月に講師担当を決め、7月にプライバシーについての研修を実施する。	2ヶ月
2	33	《重度化や終末期に向けた方針の共有と支援》 契約時に今後の看取りや重度化になった場合の意思確認を頂いているが、契約時のみで随時行っていない。	意思確認書の更新。	ご家族様が来訪時に現状の意思確認を行っていく。今後は、1年に1回の更新とする。(様式については会社と相談する。)	3ヶ月
3	33	《重度化や終末期に向けた方針の共有と支援》 契約時に今後の看取りや重度化になった場合の意思確認を頂いているが、契約時のみで随時行っていない。	看取りについての勉強会を実施。 緊急時の連絡体制は今後も整備する。 職員の夜間時、緊急時の不安の軽減。	①看取りの勉強会の実施。(8月予定) ②緊急時の連絡体制の整備。(随時) ③職員の夜間時の不安点の抽出と実施。6月の拠点ミーティングで抽出し、作成。	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、行を挿入してください。