

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	23	利用者様の思いや意向についての情報を得ているが、記録として更新が出来ておらず、介護計画への反映が出来ていない。	介護計画の更新時など、利用者様、家族様の思いや意向を記録として残し、介護計画の立案に活かしていく。	基本情報、アセスメントシートについては、担当者を中心として状態に変化が有るたびに更新を行えるよう周知を行う。担当者会議の際にはその情報を基に利用者様の今の希望に沿えるよう立案を行っていく。	6ヶ月
2	33	重度化された時の対応について意向を確認していたが、利用者様や家族様の意向が変わることを前提とした定期的な意向確認が不十分である。	看取りに対する定期的な意向確認の機会を作る。	利用者様の状態の変化や介護計画の更新の際などに家族様の意向を確認する機会とする。家族様にとって看取りに関しての話題はデリケートな内容を含む事を念頭に聞き取りの中でも、それとなく聞き取れるよう配慮を行う。	12ヶ月
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。