

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	33 (1 2)	看取りを行なう中で個別記録の中に本人家族と相談し、意向確認できていることはわかるが、それを書面に残し、家族のサインをもらうなどの工夫を期待します。看取りのあと、職員の心理面への対応も期待します。	① ご家族又はご本人より看取りの希望があった場合に、再度、看取りについての説明と同意を得たことがわかる文書を作成する。 ② 看取り入る時、及び看取りを行なった後で、職員間で経過やその際の想いを話し合える場を設ける。	① 看取りに関わるマニュアルの見直し及び、見取りの希望があった場合に説明及び同意を得た事を記す書式の作成を行なう。 ② 看取りに入る前に及び看取り後に、全体ミーティング又はフロアミーティングを開き、職員への家族並びにご本人の気持ちを伝える機会を設ける。また、それらの機会により看取りにあたった職員の心情を聞き、組織全体として話し合い想いを共有する場とする。	3ヶ月 及び 次看取り時
2					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。