

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	法人としての理念が職員の中で理解不足である。	法人としての理念「キラリとかがやく一日をみなさまと共に」を職員全員が理解し、日々の介護に活かせるようにする。	2か月に1回、職員全体のミーティングを行い、そこで意識の共有に努める。	6ヶ月
2	26	ライフサポートプランにおいて、利用者・利用者家族の具体的な要望・意向の反映がやや少ない。	ライフサポートプランにおいて、利用者・利用者家族の具体的な要望・意向を盛り込んだ内容にする。	計画作成担当者は、日々の利用者様への介護、ケース記録の中から、利用者様の希望や声をしっかり拾う。利用者家族の来所時には、意見や希望を聞き取り、計画に取り入れる。	6ヶ月
3	33	利用者の重度化や終末期に向けた方針の共有や支援について、遭遇事例が少なく、ホームの職員に不安がある。	利用者にやがて訪れるであろう事態を想定し、利用者・利用者家族、職員に対してホームの方針・意向を周知徹底し、実践できるようにする。	定期的なミーティングでは事例に基づき看取りについての勉強会を行い、来るべき時に備える。	6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。