

## 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	49	秋から冬にかけて、外出の機会が減ってきているところへ、ノロウイルスや新型インフルエンザ等の影響により、外出や人混みへの散策の機会が減ってきている。	施設にこもりきりの生活から少しでも社会との接触の機会を計画的に作成し、認知症の進行の抑制に努める。	レクリエーションや外出の計画を年間単位で作成し、それぞれに担当生を引き、全スタッフで取り組めるようなシステム作りを4月のスタッフ会議で作成する。また、それを計画・実行・評価しながらその都度検証を行っていく。	12ヶ月
2	33	現状看取りの指針を作成し、準備は行っているものの、現在まで看取りを行ったことがない。ただ、90歳以上の高齢者が3名と85歳以上の高齢者を7名おられる。すでにターミナルと進めている利用者も複数おられる中で臨床でしっかりと行えるかどうか不安な状況。	初めてのターミナルの方としっかり向き合い、柔軟にご家族ご利用者様と共に話し合いながら、双方にとって良い終末期を迎える事ができるよう支援していく。	毎月、日々の変化に合わせてカンファレンスを重ね、あらゆる可能性を一步步確認しながら進めていく。医師とも、様々な起こりうる可能性を想定しながら、予め決めておきスタッフの不安を軽減する。	6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 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。