

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	26	介護計画や、利用者様の状況に応じて、その都度行ったカンファレンスをきちんと記録に残し、全職員で共有していく。	介護計画の見直しを設定し、期間に合わせて見直しを行う。記録を全職員間で、きちんと共有する。	月に1度は、利用者様のカンファレンスを行う。又、その時の利用者様の状況に合わせて、直ぐに、対応できる様に、毎日の引継ぎの中での、カンファレンスも口頭ではなく、きちんと記録に残す。	9ヶ月
2	33	看取りに関する方針を作成し、職員研修の機会を設ける。	看取りに関する方針(今後予測される事態に備え、施設で行える最大の支援方法)を作成する。 看取りに関しての職員研修を行う。	医療機関との密接な連携体制。(24時間体制を視野に)ご家族の方とも、看取りに関する方針について、考えて頂く機会を設ける。(家族会にて)職員研修は、計画予定。	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。