

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	3	現在の運営推進会議の取り組みに加えて、利用者や家族、行政職員など参加する方法の意見を反映するための次第やその結果を伝える会議の記録を整備することにより参加ができない利用者家族に向けての情報提供に期待したい。	議事録を作成 出席されない利用者家族には手紙を送付	運営推進会議を開催した時には、議事録を毎回作成する。 毎回作成した議事録をお知らせ手紙として利用者家族へ送付する	3ヶ月
2	16	重度化や終末期における利用者や家族の思いは変わる可能性があることを前提に、利用者や家族に対する事前指定書の定期的な聞き取りを行うことにより、さらに安心した看取り介護が受けられるような取り組みに期待したい。	看取りについて、適宜検討する機会を設ける	家族会にて看取りについて、検討する機会を設ける。 状態の変化があれば、看護師が判断して、利用者や家族に説明をして、看取りの確認をして記録を残す。	6ヶ月
3	22	行事など計画的な外出にとどまらず、短時間での散歩や外気浴など、季節の移り変わりを感じたり地域の方との関りがもてる機会など家族や地域の方との協力関係を築きながら、事業所に閉じこもらない取り組みに期待したい。	短時間散歩を実施する	家族の協力をしてもらいながら、外出の機会を多くする 利用者の体調を考慮して、事業者周辺への散歩を実施する。 外出時は、日誌に記録する	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。