

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	4 (3)	「ヒヤリハット」を集計して運営推進会議で意見をもらうという取り組みを具体的に実行していくことができていない。	7月の運営推進会議で昨年度の「ヒヤリハット」を集計したものを報告し意見をもらう。	昨年度の「ヒヤリハット」を集計し、ヒヤリハットの傾向をまとめ記録に残し、対策に活かしていただけるようにわかりやすくまとめる。	4ヶ月
2	33 (12)	入所時には看取りについて書類に基いた同意を得ている。状態が変化する度に本人・家族と話し合いを行っているが、その都度の記録がきちんとできていない。	状態が変化する度、又は変化しなくても本人・家族と看取りについて話し合いできる時は、その度にきちんとした記録をとり書類を作成できるようにする。	ACPIに基いて本人・家族と話し合いをしようとしたか、どうして欲しいかを具体的に文章化し方針を示し、共有していただけるようにする。	12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。