

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	利用者の居室内の整理を一緒に行う担当職員の気づきや発見なども、介護計画作成に活かされたい。	利用者の思いを傾聴し、書留め、計画作成に活かす取り組みをすることができる。	介護者は思いを紙に記載し、作成者に報告をする。月1回のミーティングで確認をし、「相談シート」に記載していく体制を整えていく。	3 か月
2	33	重度化や終末期を向えた時、他施設や病院等に移ることは、家族も納得のうえでの入居であるが、その時期の見極め等、看取り指針で明確し、家族とホームの思いにズレがないようにされたい。	作成した看取り指針を基に、ご家族様と看取りについて確認することができる。	看取り指針を基に、ご家族様の意向を伺い、看取りの場所をどこにするか確認を行う。また、ホームの方針や意向を充分お伝えする。	1 か月
3	35	さらには、災害時の職員の初動体制や参集法、居室の家具の固定などについても話し合われたい。	「緊急時対応マニュアル」に従い、対応することができる。	家具は、安全に配慮し配置しているが今一度確認を行う。年2回、避難訓練を継続して行う。また「非常時連絡網」に従い、連絡方法の確認及び実践を行う。	4 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。