

## 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	個別支援計画の中で具体的な支援内容の記載があると良い。 排泄チェック表はつけるだけでなく数値化して計画に反映出来ると良い。	個別支援計画を一人一人見直し、必要とする支援を明確に記載する。	計画見直しの際はモニタリングでの課題を支援内容に入れる。 排泄チェック表をもとにパターンを把握し、支援方法を計画に反映出来るようにする。	6ヶ月
2	33	契約時に看取り期に入る判断基準、施設でどのような支援が出来るか説明する。	「看取り期に関する指針」を確認し、全職員が看取り期に入る利用者がいた場合、同じ認識で対応出来るようにする。	医師が看取り期の判断をした場合の利用者及び家族への支援内容を施設内研修する。	3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。