

目標達成計画

作成日: 平成 26 年 3 月 19 日

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	議事録には、参加者との意見交換の内容を記録し、第三者が読んでもわかりやすいように議題に沿った攻勢にするなどの工夫を期待したい。	議事録は参加者の意見交換をわかりやすいように記録し、誰が読んでもわかりやすいように構成し、参加できなかった家族にもお知らせする。	26年度1月の推進会議の議事録を、ご家族全員に郵送でお送りしました。今後も送るようにしていきます。	1ヶ月
2	23	利用者から把握した思いやりや意向を記録して共有し、ケアプランにつなげていくことを期待したい。	利用者の思いを記録し共有する事でケアプランにつなげていく。	ケア会のとき各自の心身の情報(私の姿と気持ちシートに記入)にスタッフ全員が気付いたことを出し合い記録として残しています。	1ヶ月
3	33	今後予想される見取りに備えて管理者だけではなく職員全員で見取りの研修や学習を重ね、看取りの体制を充実していくことを期待したい。	職員もできるだけ多く研修に参加し、勉強を積み重ね全員が見取りについて研鑽できる機会を持つ。	職員の多くが研修に参加する場を作り、全員での勉強会をする。病院側からも協力していただき全員参加の、研修の場を作るようにしていきます。	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、行を挿入して下さい。