

## 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	49	日常において外出する機会が少なくなっている。散歩や買い物をする機会も減少している。	月に3回は外出出来るよう計画を建てる。散歩は随時行う。	散歩日の計画を決める。外出日(買い物)を決め各週毎に予定を建て、実行する。季節行事計画においては、家族・ゲスト等に事前相談をし家族も参加出来るように連絡を入れる。	3 か月
2	17	職印の声・意見を吸い上げる時間がなく職員へのアドバイスや、指示が出来ていない。	時間をもうけ面談を3ヶ月に一回行って行く。	事前資料を用意し、的確に面談が行えるように準備する。面談前に職員にも準備時間をもうける。向上するため・良くするためにどうすれば出来るか等、改善していける話合いにしていける。	6 か月
3	33	看取り・重度化したゲスト様への接し方・対応等、統一した取り組みが、徹底されていない。	ゲスト様・ご家族・職員・医療等の連携が意思統一され、関わる人すべてが、共通理解の下接していく。	ゲスト様・ご家族の終末期の対応を希望・要望確認し、その思いに寄り添ったケアプランを作成し全職員が把握し実践していく。現在利用されているご家族・ゲスト様に終末期の対応の確認を行う。終末期と判断されるゲスト様には、すぐにケアカンファレンスを開催し、ケアプランの作成を行う。	6 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、行を挿入して下さい。