

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	33	本人・家族等から、終末期対応の意向の同意書は契約時にもらっているが、定期的な同意の確認が必要である。また看取り介護計画作成のマニュアルも作成の必要がある。	終末期対応の意向の同意書は、契約時と定期的(状況の変化に応じ)にも同意の確認を行う。また看取り介護計画作成マニュアルを作り研修を行う。	本人・家族との面談を行い、同意の確認を行う。看取り介護計画マニュアルを作成する。	6ヶ月
2	45	浴室や脱衣場は身体の清潔保持としての場所だけではなく癒しや爽快感等、入浴の意義も踏まえた環境整備が必要である。	今より居心地の良い浴室や脱衣場の空間作りを行う。	今ある設備でどこまで環境整備が出来るか分からないが、職員一人ひとりが考えて意見を持ち寄る。	6ヶ月
3	9	契約の締結や解約等について、現在は管理者が主導して行っているが、他職員も継続して行えるように手立てを考える。契約に至るまでの手順をマニュアル化する。	リーダークラスが契約や解約時の流れを把握し実践できる。また、そのマニュアルを作成する。	管理者は、先ず正職員から徐々に流れを教えていく。契約や解約時のマニュアルを作成する。	12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。