

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	本人や家族の思いに応える終末期を支援する為に「急変時及び重度化時の対応における事前意思確認書」を作成したが、すべての家族に説明が出来ておらず、家族と事業所側との方向の共有が文書化されていない。	「急変時及び重度化時の対応における事前意思確認書」の説明をし、家族と事業所側との方針の共有を文書化する。	家族と事業所側の方針を共有し、意思の確認をしたうえで、文書化した「意思確認書」を作成する。また、家族も利用者寄り添い、職員と協力して一緒に看取りケアができる環境を作る。	12ヶ月
2	2	利用者2名、スタッフ2名で近隣地域のサロンに参加していたが、スタッフの人員不足により、利用者1名、スタッフ1名しか参加できず、近隣地域に出向くことが出来なかった。	「地域の中で共に輝いて暮らしたい」の理念に基づき、他部署と協力しながら、地域交流やできる貢献に努める。	利用者1名、スタッフ1名での参加やボランティアをお願いし、利用者2名の参加ができるよう工夫し、地域との交流の継続を行なう。また、本体のデイサービスと協力しながら、各地区のサロンに参加し、認知症に関する情報の発信を行なう。	12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、行を挿入して下さい。