

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	35	避難時に持ち出す入居者ファイルを作成し、生年月日、主介護者情報、介護度、保険番号、ADL、認知度、かかりつけ医、医師名等記載している。保険証、介護保険証、負担割合証等は別ファイルにて準備している。避難先で入居者の名前と顔が一致し円滑に入居者情報を確認できるようファイルに入居者の写真を加えるなど工夫することが望ましい。	非常時に備えた入居者情報ファイルを作る。	・今ある入居者情報表に保険書類の写しと薬剤情報表、写真等を加えて円滑に確認できるファイルを作る。	6ヶ月
2	33	ホームは入居者及び家族の意向に応じてホームで終末期の支援を行う方針である。終末期の支援にあたり、入居者や家族への対応方法などのほか、チームケアの充実が求められることから、職員が終末期の支援方法について更に理解を深めると共に、夜間や急変時の対応に不安を感じている職員には研修の機会を設けるなど、終末期の支援に向けた今後の取り組みに期待したい。	終末期の対応の周知と支援方法の理解を深める。	・終末期の流れを指針を使用して対応方法などの周知を図る。 ・夜間や急変時の対応方法について職員が学ぶ機会を作る。	12ヶ月
3	11	今年度より強化が求められている職場のハラスメント対策を踏まえ、職員がより円滑に意見を言いやすい職場環境を整備するためにも職場のハラスメント対策を強化し、方針等の明確化、相談窓口設置、研修実施等、今後具体的に取り組むことを期待する。	ハラスメント対策を強化する。	・ハラスメントに対する方針を掲示する。 ・ハラスメントに対する研修を実施する。 ・相談窓口を設置する。	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。