

## 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	11	主治医が変更とともに看取りをする事になったので、主治医との関係作りが出来ない内に看取り体制になる事に職員が不安を持っている。	看取り期に行うべきケアを医療と介護をで出来るだけ細かく取り決めをしておき、緊急時の連絡体制も整えておく事でパニックにならず落ち着いてケアできるようにする。	往診時の付き添いをなるべく多くの職員にしてもらい、主治医との交流を深めるようにし、主治医からも看取りの説明や細かな指示出しをってもらうようにしていく。	6 か月
2	33	以前からの家族より看取り希望があり、往診医の変更と共に看取り体制を取っているが、やった事がないので職員も不安がっている。	往診医や訪問看護との連携を深め、看取り対象の利用者の情報を共有する。また往診医による適切な指示でケアを行う事ができる。	病状説明や今後の処置などのケアについては、往診医より直接家族へ説明し、細かなケア内容については職員に指示を仰ぐようにしている。	6 か月
3	35	災害時の避難訓練について具体的な取り組みをしていく。	利用者の状況も日々変わるので、運営推進会議は毎回利用者の変化を共有し、災害時にサポートしてもらう程度を理解していただく。	運営推進会議の際にお伝えする利用者の状況に加えて、日中、夜間でそれぞれサポートが必要になる人数を具体的にお伝えしている。	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。