

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るよう、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。

「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	12	指針の作成、家族・医師・看護師・介護職員との話し合いや看取りの実践は行われている。しかし、入所契約時に看取りについて重要事項説明書等に明記されていない。	看取りについて、対応範囲を具体的に明記して、入所時に利用者、家族の意向を確認できるようにする。	1看取り介護について職員間で話し合い理解を深めるようにする。2.見取り介護で提供すべきサービス内容や関わり方、環境整備等について検討・点検し、文書化し整理する。3.介護スタッフの参加で看取り介護の案を作成する。4.家族会で説明し重要事項説明書に明記する。5.重要事項説明書に明記し、看取り介護の以降確認書を作成必要に応じてその都度意向確認を行う確認の書類を作成説明と同意の押印を頂く	12ヶ月
2	3	運営推進会議の参加者が固定化され、地域密着型サービス事業者として、地域との関係の拡大が図られず、より理解を深めネットワークの形成までには至っていない。	課題によって参加者が変わるなどにより、関わる人の輪が拡大することで、理解者・協力者を増やすこと。より多面的な話し合いを持つ事で、いろいろな課題克服のための方法を得られるようにすること。	1運営推進会議で会議の持ち方を検討し年度末までに年間事業計画を作成する。2.計画に定められた課題と随時取り上げられ課題に対応した参加者構成の会議となる様調整する。	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 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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。