

目標達成計画

作成日：平成 28年 3月 8日

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。

目標が一つも無かつたり、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。

【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	10	感染予防対策や遠方住むご家族の増加などで直接面談の機会が減少し、タイムリーな情報共有の場が少なくなってきた	管理者や計画作成担当者不在時でも、ホーム全体で6名いる介護支援専門員が、ご家族や相談者の要望などを共に協議できるよう相談・援助能力を高め、情報共有ができる機会を逃さない	①介護支援専門員全員が、相談者やご家族・関係者との相談・協議を密にする ②入居相談を介護支援専門員全員で分担し、援助をタイムリーに開始する ③検討会を隔月に開催し、情報共有を徹底する	12ヶ月
2	33	心身の重度化や看取り介護への対応力に職員間で格差があり、夜勤を含めた24時間のケアの平準化を図り、質を高める必要がある	認知症のどの段階にあっても、又身体合併症が重度化しても適切なケアにより不安なく心穏やかに暮らせる。また、家族とともに納得のいく最期が迎えられる	①重度化における心身機能の変化等高齢者の特性を再学習し、職員全体の対応力を高める。 ②24時間の看取り体制に関してホーム内のチーム力の強化を図る ③訪問診療・訪問看護などの各関連機関との連携をさらに綿密にする	12ヶ月
3					
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。