

目標達成計画

作成日: 2022年 4月 9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	26	介護計画について、計画の内容が達成できていても継続になっている事がある。また、家族の要望の聞き取りを行うも計画に反映がなく、担当者会議の議事録が残っていない。	介護計画の作成時に行う担当者会議については議事録を残し保管する。また、更新の際に行う家族への希望伺いで頂いた意見も計画作成に組み込んでいく。	介護計画の作成に当たって行う担当者会議で計画内容の継続が必要か、新規で組み込む計画はないかを話し合い、議事録として記録を残すよう対応する。	6ヶ月
2	4	新型コロナウイルス感染症の状況をみながら通常会議と書面会議を開催しているが、書面会議での電話協議の際の意見などの記録が残っていない。	書面会議を行う際には、書面を確認して頂けた事と意見を頂けるような対応を行う。	書面会議の際には、受け取り確認と意見の収集を行い記録に残せるように、返信用封筒と確認用の文章を作成し、返送して頂くようにして記録を残すよう対応を行う。	12ヶ月
3	33	看取りの指針について、契約時に説明は行い、重度化の際に再度確認を行っている。看取りの指針の作成は行っているが、家族への説明は口頭のみとなっている。	ご家族の気持ちに寄り添い、口頭のみでなく、看取りの指針を基に説明を行い、ご家族の希望を実現できる対応を行う。	事業所が看取り支援を行える事は契約時にお伝えしているが、契約時に指針を基に見える形で説明を行う様に対応していく。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月