

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	12	提携医の往診や訪問看護ステーションの協力や緊急連絡体制はあるが、看取り加算を取っていない為、会社自体に看取り指針、看取りの同意書等の帳票がない。その為、事業所としての方針やチームでの支援のあり方の共有が不十分。	チーム共同で看取りの方針を打ち出し、統一されたサービス内容ができるよう、支援のあり方の共有ができる。	看取りに対する本人、ご家族の意思を聴取し記録に残す。看取り期になったら、カンファレンスにて統一された支援の方針を話し合い、統一されたサービス内容をご家族に説明、同意を得たのち、主治医、訪問看護等と共有する。	1ヶ月
2	15	職員とご利用様と一緒に食事をしていない。	職員とご利用様が同じ食卓を囲み、家庭的な雰囲気づくりをこころがける。	同じ料理と一緒に食べることで、食材の話や味付けの好みを話し合うなど、ご利用者の五感を刺激するよう意識する。	0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。