

## 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	33	重度化した場合や終末期の方針が定まっていない為、ご家族、職員に不安や戸惑いがある。	重度化した場合や終末期について、ご家族に安心を提供し、職員の戸惑いが無くなることで、利用者さんに看取り介護を提供することができる。	看取りに関する指針の整備及びそれに係わる職員研修	6ヶ月
2	34	急変などのマニュアルはあるが、定期的な研修を実施できていない。(応急手当など職員の不安が大きい)	急変時に落ち着いて、正確な判断と対応を行う事が出来る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現状の急変時マニュアルの見直し。(より具体的、使いやすい様に)</li> <li>・急変時対応研修の実施(隔月)</li> </ul>	6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、行を挿入して下さい。