

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	4	感染拡大防止の為、運営推進会議は資料を配布する形をとっている。会議の場で、直接の意見交換ができない為、ご家族からサービス向上に活かした意見の徴収方法が難しい。	ホーム側からの一方的な情報提供のみで終わらないように、ご家族からも意見を徴収して、サービス向上に繋げられるようにする。	会議の際に職員間でサービスや取り組み内容について話し合いをし、テーマを絞った上でご家族からも具体的な意見が頂けるようにする。その為、資料の他にアンケート用紙と返信用封筒を同封し、ご家族からの意見をサービス向上に活かすようにしたい。	6か月
2	33	終末期について、職員勉強会をしており、入居時にご家族へは説明している。変化が見られる入居者様のご家族とは密に話し合いが行われているが、ホームの方針についてご家族様へ定期的に周知できているとはいえない。	重度化した際の方針について定期的にご家族へ周知し、支援の方向性について共有することで、入居者様がその人らしく過ごせるように支えていけるチーム作りをする。	入居者様は日々変化し、急変の可能性もある為、重度化した際や終末期に向けたケアについて運営推進会議等を活用して定期的にご家族からの意向を確認し、チームとして支援の協力を得られるようにしていく。	6か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。