

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	運営推進会議を年に6回開催できており、議事録も作成できているが、出席者との意見交換があまりできていない。また書面での開催の場合にも、出席者の意見交換まではできておらず、双方向性の形態までには至っていない。	今後は事業所の運営状況を報告するだけでなく、出席者の意見を聞けるよう工夫し、双方向性の会議になるように取り組みをする。	会議ではなるべく写真等も活用し、出席者の理解を促し、意見が出やすい様に工夫する。書面会議の場合には、報告書類とともに意見や質問等をもらえるよう返信用封筒を添えて出席対象者に意見書を送付する。	3ヶ月
2	33	看取りに関する指針が、「重度化した場合における対応に係る指針」と一体となっている。母体の病院、家族、スタッフと連携を取り実際に看取りを行っているが、後の振り返りは実施されていない。また看取り開始時にケアプラの見直しは行っているが、看取り計画は立てていない。	事業所として看取りの後の振り返りを実施し、次回の看取りに活かす。また、看取りに関する指針を整備する。看取り開始時には、ケアプランの変更だけでなく看取り計画を作成し、それに基づいて実施する。	看取りの後に振り返りを実施する。また看取り介護の考え方、看取り介護の具体的な方法、夜間緊急時の連絡と対応、協力医療機関との連携体制等を整理して単独での「看取りに関する指針」を作成し、「看取り計画」の書類を整備する。	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、行を挿入してください。