

## 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	30	家族付き添いの受診時は、書面での情報提供をしている場合としてない場合がある。書面で情報提供していない場合は正確な様子が医療機関などに伝わっていないリスクがある。	家族付き添いの受診時に必ず書面による情報提供ができる。受診結果要点も「本日の往診」に記載し、医療に関する記録を職員が見落としなく共有できる仕組みができる。	家族への情報提供シートを作成し受診時には必ず受け渡す。計画作成、介護職など詳細な情報を知るものが家族と共に付き添う。現在使用している様式「本日の往診」を見直す。	12ヶ月
2	33	契約時における当法人の看取りへの方針を伝え、同意書ももらっているが、家族からの意向が書面化できていない。また定期的な意向の再確認ができていない。	入居時に伝え、事業所、家族双方が安心して生活できるよう、書面にて確認していく。入居後の意向も確認し、気持ちの変化を把握していく。	事業所のできる事、できない事を契約時に伝える書式を作成する。また、入居者、家族の意向も確認し、記録化する。ケアプラン見直し毎に、看取りに対する意向を確認し記録化する。	12ヶ月
3	4	今年度の運営推進会議に辞退等の理由があり入居者家族の参加が無かった。	たくさん入居者及び家族に運営推進会議の内容を周知できる。全家族の参加の呼びかけを行い参加者が増える。	運営推進会議の議事録を全家族に送付する。運営推進会議の日程及び参加の促しを毎月発行している広報誌に掲載する。	12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。