

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	10	コロナ感染予防のため、面会が制限されている状況。毎月、日常の様子と近況報告書に利用者の写真を添えて、各家族に送付している。食事の摂取や排泄状況、レクリエーションの様子などを、詳細に伝えている。家族から、喜びの声を聴くこともある。現在は、電話やメール等で家族の意見や希望を聞いている。	施設内の活動の充実。 運動のメニューの工夫。 活動の写真やお手紙を多く発行する。	・健康体操の見直し。下肢運動の継続。 ・事業所内のレクの充実。 ・周辺の散歩の実施。(感染予防の範囲内)	3 か月
2	33	重度化や終末期の対応について、事業所の指針を説明し本人・家族の同意を得ている。利用者の状態変化時には、早い段階で関係者が話し合いを重ね、方針を共有しながら家族の意向に沿えるよう努めている。現在、体調不良の利用者が見える。職員の体験・教育も含め指導・ケアが不足している。	看取りの係わり方の勉強会実施。 看取りのマニュアルでの指導。	・看取りの利用者との係りを見ていただく。 ・家族からの思い・介護職員の考え方を中心にカンファレンスの実施 ・記録の取り方・医療連携の取り方の指導。	6 か月
3					か月
4					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。