

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	終末期において、職員が対応する際に具体的なマニュアルがない。終末期のケアプランは作成、共有しているがさらに具体的なケアのマニュアルがあればよいのではないかと。	終末期において対応マニュアルで統一したケアを行うことで、本人、家族、そして職員の負担や不安を軽減することができる。	様々なケースにおける対応例を、具体的に分かりやすく記したマニュアルを作成する。会議もしくは勉強会で説明、共有を行いこのマニュアルを各自に配布、また各フロア、事務所にも置きいつでも見れるようにしておく。	6ヶ月
2	35	災害対策として非常食、備品を2階の一括して保管しているが、1階、3階には保管されていない。	どんな災害にも迅速に対応できる準備を行うことで入居者、家族、職員の精神的不安、負担を軽減することができる。	2階だけでなく、1階と3階にも非常食を保管する。消費期限の管理も各フロアで行いやすくなるので担当を決め行うようにする。	6ヶ月
3	54	居室のタンス等、家具は安全面を考慮して選び、設置しているが、使い慣れたタンスを安全に設置できる工夫もほしい。	本人の馴染の家具を居室に置くことで、安心感を得て頂いたり、認知症の進行を遅らせる効果も期待できる。	本人、家族の望んでいること、気持ちを聴かせて頂き、その意向に沿って居心地の良い居室、空間をつくりあげる手助けを行う。	6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。