

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	6	利用者の何気ない一言や暮らしぶりを一行日記に記入し毎月郵送しているが、写真の中で特別な日の食事だけでなく、いつも食べている写真もあった方がより暮らしぶりが伝わるのではないか？	一行日誌の継続とイベント以外での様子や日頃どんな食事をしているのかを時々写真でお伝えしていくことで、もっとホームでの様子を分かって頂くよう努めていく	毎月の請求書や百々頼りの中で、イベント以外のホームでの様子や食事風景など写真でお伝えしていく	6 か月
2	12	終末期介護のついて継続的な研修、勉強会を重ね、家族、主治医と連携を取り看取りケアの継続を図っていく	看取り介護についての定期的な研修、勉強会、看取りの流れの理解、看取り後の職員の心のケアと振り返りの継続	今まで同様一年間の内部研修の中に看取りケアについての項目を入れると同時に、看取りに近い方が見える時は、早めに再度勉強会を行っていく	12 か月
3					か月
4					か月
5					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。