

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		運営推進会議開催前に、参加者から事前に意見を集い、運営推進会議に活かすことが出来ていない	参加者から意見を集い、より濃い内容の会議の開催	事前の参加案内書類に意見項目の追加	3ヶ月
2		地域ケア会議や事業者連絡会等の案内に対しての参加等が出来ておらず、役所や地域包括からの案内等を把握・管理できる仕組みが必要	基本、案内があったら(併設デイサービススタッフと協力しあって)参加していく	本年度の事業所連絡会等の案内がなかったのだが、案内があれば参加していく	3ヶ月
3		入居者一人ひとりの生活歴や趣味嗜好など、日頃の関りから得られる情報について視覚的に分かり易いセンター方式(C-1-2)等の書式を活用するなどいかがか。	電子記録のソフトの変更を伴うので本社へ提案し協議していく	ソフト書式の変更が難しい場合は書面で簡単に残すなど臨機応変に対応していく	12ヶ月
4		現在、看取り経験のない職員が多い中、看取りへの不安を口にする職員もおられるとのこと。看取りケアのスキルアップや看取ることへの精神的負担軽減のためにも、年に一度は医師・看護師による、看取り研修を計画的に行われることが望まれます。	協力医療機関の往診医・看護師に相談し適切な時期に研修を行っていく	看取りケースとなりえる状況になる直前に協力医療機関往診医・看護師に依頼をし看取り研修を行っていく	12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。