

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	運営推進会議では、5、6組の家族が出席をするが、出席者のみの意見しか把握しておらず、欠席者への対応が乏しい。	運営推進会議では、全ての入所者のご家族様の意見を頂戴する事ができる。	会議案内文書と共に、欠席者には、FAX・郵送・メール等で予めご意見を頂けるような「意見書」を作成をする。会議においては、欠席者の意見も尊重し会議内で共有をする。	1 か月
2	23	職員数が多く、個々では一人ひとりの思いや暮らし方の意向の把握に努めているが、全体での把握が不十分である。	利用者から聴き取った気づきを確実に記録に残し、思いを共有する事ができる。	利用者の気づき、家族とのやりとりは、「ケース記録」の特記事項に時系列に詳細に記入をし、職員全員が把握できるようにする。	1 か月
3	26	介護計画を全職員が共有して日常ケアの中で実践をし、その評価を次の計画に活かすことが不十分である	実践された介護計画の評価を次の計画に活かす事ができる。	介護計画に対して、進捗状況、経過に対する状況、実施状況を文書化し評価する事で、次の計画に活かす事ができる。	2 か月
4	33	入居契約時に終末期でホームで出来る事、出来ない事を説明するが、終末期の対応における様式は検討中である。	終末期を迎えた時の事業所の方針や家族の意向等を確認する仕組み作りを行う事ができる。	法人全体の取り組みの中で、終末期の仕組み作りを行い、入居契約時の説明にとどまらず、事業所の方針や家族の意向等を再度確認する仕組み作りを行う。	3 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。