

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	10 49	連絡ノートを作成し、月に1回意見等をいただいているが、回数を重ねるごとに記入内容のマンネリ化が懸念される。	利用者個々の情報や、発見等意識して関われるよう対応する。 担当職員と利用者が個々に関わる時間を設ける。	利用者の希望を聞き、1日職員と一緒に行動する機会を作る。	12ヶ月
2	33	重度化や終末期に対する対応について、特養への引継ぎの間、どのように対応していくか、職員同士が共通認識を持つようにしたい。	ハード面(入浴設備等)の整備の検討 特養入所へのスムーズな引継ぎ 家族の意見等踏まえた、終末介護への対応が出来るように検討準備を進める。	かかりつけ医と家族と杜の連絡調整を密にし、往診対応や、看取りへの体制作りをする。 訪問入浴用の浴槽等の検討。 看取りに関する研修への参加。	12ヶ月
3	35	災害対策について、地域との連携が、今後の課題になってくる。 どのように地域との連携を図っていくかが今後の課題である。	避難訓練の際に、地域にも声をかけ、消化訓練等に参加していただけるよう勧める。	季刊紙を利用してのお知らせや、老人クラブ等への声掛けを行い消化訓練や、救急救命の講座を開く。	12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。