

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	33	ターミナルケアについて定期的に研修を実施されることを期待する。	年間で行っている職員研修のスケジュールにターミナルケアについて学ぶ機会を設ける	日常生活、体調に著しく変化が見られた時など事前にターミナルについてのご意向を伺い、可能な限りご本人・ご家族の意向に沿ったケアの実践に取り組む。 その為に職員研修を通し事例を用いて看取りケアを学び職員の知識・技術の習得を図る。	12ヶ月
2	26	利用者のニーズ・目標・サービス支援内容について状況に応じてより具体的な内容の策定に期待する。	サービス内容において誰がどのような支援に取り組むのかを明確にし記載する。	ご本人を主体としその支援に関わる人や資源を明確にし、より分かりやすい支援内容を記載していく。 ご家族が支援に携わっている場合はその内容を面会や近況報告の連絡時にご説明する。	12ヶ月
3	38	災害発生時の地域との協力体制構築に向けた今後の取り組みに期待する。	地域行事に参加するなどし地域住民との関係性を構築する	近隣住民の方にお会いした際には積極的に挨拶するなど日頃から顔なじみとなれるような関係を築いていく。また地域行事や防災訓練があれば足を運び一緒に参加させて頂く。	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。