

## 目標達成計画

作成日: 2019年 12月 3日

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	3	運営推進会議の議題は事業の運営及びサービス内容を共有することが望ましい。ホームだよりなど、全家族を情報共有する工夫が必要である。(家族へ向けて運営推進会議の趣旨や内容を周知する機会が少ない。)	・今後、岐宿園だよりやお手紙等で運営推進会議の議題等の報告を行う。	・12月発送の岐宿園だよりから開始する。	1ヶ月
2	13	事業者は居住地区に位置していないため、近隣住民の訓練参加、協力は望めないため、職員の緊急連絡網を運用し、検証・取り組む必要がある。	・職員の緊急連絡網を作成するために各主任と話し合いを行う。	・緊急連絡網の作成をする。 ・連絡網を日頃から使ってスムーズに運用出来るように訓練する。	2ヶ月
3	14	日常的な支援において、利用者目線になって、職員の支援状況の見直しと対策を期待したい。個別ファイルやチェック表など、リビングでの取り扱いは、外部の目に触れることも予測され、その取扱いや管理方法の工夫が必要である。	・現在、口腔ケアをテーブルで行う方とその周りの方への配慮を行う。 ・記録の保管場所を検討する。 ・利用者様の個人ファイル等の管理において外部の方からの目に触れないよう配慮する。	・テーブルでの口腔ケアは衝立を使用する。 ・書棚やカーテン等を準備する。 ・個人ファイルやチェック表など日頃から外部や利用者様の目に触れないよう職員同士注意する。 個人ファイルは閉じる。 チェック表は布を掛けるかひっくり返す。	1ヶ月
4					ヶ月