

目標達成計画

作成日：令和4年3月30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	4	コロナ渦の中施設が開設したので施設内での運営推進会議の開催になりました。施設内の開催の為職員のみになりました	書面開催の場合は意見交換ができるような工夫をする	コロナ渦終息後は構成員を入居者・家族・地域包括・地域代表・知見者の参加が得られるような取り組みをする。書面開催の場合は事前に意見や情報を収集し会議で共有をする。	6ヶ月
2	6	2カ月に1回身体拘束適正委員会を全体会議の後に行っている。内容は周知しているが適正拘束適正委員会の会議録はフロアで回覧していなかった	会議録を職員間で共有する	身体拘束適正委員会の会議録を全フロアごとに回覧し職員間で共有する	2ヶ月
3	26	施設サービス計画書のサービス内容を項目別に具体的な援助方法を記載し、評価しやすくする必要があるのである	計画内容を職員同士が共有し、介護計画に沿った介護する	利用者一人ひとりの心身状態を把握し、排泄や入浴など必要な介助を施設サービス計画書をもとに実施、確認する。また、生活意欲向上のためにも洗濯物干し・たたみや副菜の盛り付け・お茶を入れるなど具体的に役目を決め、掃除なども職員と共に行うことで楽しみを感じて日々過ごせるように取り組んでいく	2ヶ月
4	35	避難訓練は全体会議に報告をしているが議事録には記載がされていない為全職員に周知されていない	全職員が避難訓練の周知をする	訓練に参加できなかった職員には職員会議等で周知するようにする。又報告書や実地記録を回覧をする	6ヶ月