

## 目標達成計画

作成日: 令和 4 年 12 月 19 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	10	コロナ禍もあり、ご本人やご家族様へ運営推進会議へのご案内ができていない。ご家族様も忙しいのではないかと参加依頼を積極的に行えていなかった。	ご本人、ご家族様もご意見、ご要望等を積極的に聴き入れ運営に反映させる。	運営推進会議のあり方を工夫し、書面等の方法も取り入れる。また、テーマを絞り、意見や要望を引き出しやすくする。参加が可能な場合は、直接運営推進会議へ出席して頂き会議の雰囲気を感じ、他の参加者との交流する機会を設ける。	6ヶ月
2	26	認知症利用者様ご本人のニーズの把握が不十分。アセスメント力が弱く、可視化へ繋がらない。ケアプランの共有が難しい。	チームで利用者様のアセスメント、ニーズ把握に努め、ご本人のQOLを向上する事ができる。	カンファレンス開催時には、担当者が中心となり、議題や目的をチームに伝え記録に残す。また、チームで情報の更新、課題の解決へ繋げる。ケアプラン作成時は、カンファレンスで発表し共有できる機会を設ける。	12ヶ月
3	34	緊急時や事故発生時等、及び感染症の発生時における対応について訓練は実施しているが実践力に結びつかず、常に上位者の指示を必要としている。	緊急時及び感染症発生時における対応の流れを把握し上位者の指示を待たず初動対応が誰でも行える。	緊急時における連絡体制、備蓄等の再確認。感染症対策としてのPPEの着脱訓練、職員間でシミュレーションの実施及び手順書を整備する。	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。