

目標達成計画

作成日: 平成 29 年 4 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	運営推進会議に参加していない家族へも議事録を送付し、ホームの運営状況を知らせ、関心を持ってもらう。 又、議事録は発言者が具体的にわかる記載方法の工夫が望まれる。	今後議事録を送付していく。 出席者の発言もさらに促すように心がけ、書記を設け、できるだけ細かく記録するようにする。	出席者の発言を促す。管理者が書記をするようにし、出席者に事前に発言、通知事項などを確認、お願いしておく。	3 ヶ月
2	36	夜間のみを使用しているポータブルトイレを日中居室にそのままにおいてある利用者のプライバシーに配慮し、尊厳を重んじる観点から、日中のポータブルトイレの設置法について、検討、工夫が望まれる。	ポータブルトイレにカバーをするなど、見えないようにする。 スタッフそれぞれがプライバシーを意識した介護をしていく。	① 取り敢えず、簡単にカバーで被い、その後、順次ポータブルトイレにあわせたカバーをセットしていく。 ② プライバシーを損ねる介護をしていないかを、ミーティングで確認していく。	3 ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月