

### 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	4	運営推進会議は年6回法人内施合同で開催し家族や地域代表、行政の出席者と活発に意見交換を行っている。認知症研修資料等を基に検討会を兼ねることで参加者と学ぶ場となり、サービス向上に繋げている。ただし、出席している家族以外へは、会議の内容を知らせていない。	利用者家族に運営推進会議の内容や活動を知って貰い、参加していただけるように声掛けをする。	運営推進会議を知って貰うために、面会時に資料を渡したり、参加を促し、郵送で送る。	12ヶ月
2	20	居室には写真や、仏壇を置いていたり、日記や携帯電話で家族と連絡を取り合い、旅行など行かれているが、職員は、情報を把握しているものの、職員間で共有する統一した方法がない。	職員で共有していけるように、記録やに残す。	個人ケース記録、支援経過にとりくむ。	12ヶ月
3	52	脱衣所内の消毒液や、オムツ入れについて万全な管理体制とはいえない。	脱衣所内の消毒液等の安全管理、オムツ入れの臭い管理。	消毒等の管理は、蓋つきで見えないように箱に入れて管理する。オムツ入れは、新聞不足なため、節約していたが、一つずつ包み、捨てるようにする。消臭剤を置く。	12ヶ月
4					ヶ月