（別添7）

事業所名　はぴね別府

作成日：2019年11月27日

2 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		入居者様の日々の様子の記録の内容、台帳の記録が最新ではない部分があり、ケアを行う際に支障が生じる場合がある。	職員全員が介護記録の重要性を理解でき、介護記録が充実している状態になる	①記録の重要性が理解できていない職員に対して、理解できるように随時上長及び施設長が指導を行う。 ②台帳管理を行っている職員は、誰がみてもわかるような情報に随時更新をしていき、管理者及び施設長は台帳が最新であるか確認を行う。	12ヶ月
2		日頃より、職員間の情報共有はできているが、時折、報・連・相が出来ていないことから不適切な支援・介助になっているケースがある。	職員間の報連相ができ、常に入居者様に適切な支援・介助を行うことができる。	①伝達事項などは連絡ノート等に必ず記入し伝達漏れがないようする。また他職員は必ずノートに目を通し確認不足をなくす。 ②報告や連絡事は直ぐに行えるように職員間のコミュニケーションは常日頃よりとれる環境にしておく。また、上長や施設長には速やかに報告・連絡を行う。	6ヶ月
3					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№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。