（別添7）

事業所名　はぴね別府

作成日：　2022年4月30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		入居者様の状態を職員が把握できていない時がある。よってベテラン職員・新人職員の介助方法に差ができている。	情報収集できる仕組みをつくり、ベテラン職員・新人職員関係なく適切な介助を行う事ができる。	①フロア毎に気づきノートを作成、入居者様毎に性格・癖・ADL情報・訴え等を記入していき、フロア会議にて情報を共有する。 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。	6ヶ月
2		報・連・相が出来ていない事から、職員間で情報の共有が出来ていない時がある。	フロア間、フロア内における職員間の報連相ができ、適切な施設運営ができる。	①報告・連絡等は速やかに上長や施設長に行う。上長や施設長は、報告内容をフロア及び各職員へ個別に行う。 ②連絡ノートの活用。必ず出勤時に連絡ノートに目を通して伝達事項の確認を行う。	6ヶ月
3					ヶ月
4					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。