

## 目標達成計画

作成日： 令和3年1月20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	20	利用者様がこれまで大切にしてきた馴染みの人や場所との関係が途切れないよう支援に努めているが、感染症対策のため機会が少なくなっている。	馴染みの人とのリモート面談実施。	馴染みの人にリモート面談できる機材があればそれを活用して頂き、なければ他事業所の機材を使い面談の機会を増やしていく。	6ヶ月
2	23	利用者様の思いや意向を職員が日々の関わり合いの中で1人1人の思いを把握するように努めているが、情報共有が上手く出来ていない。	情報共有をたしかなものとし、利用者様の思いの実現に繋げる取り組みをしていきたい。	A4の大学ノートを気付きノートとし、利用者様の思いや意向を記入していく。また月1回担当職員が事例検討する場を設け情報共有に繋げていく。	6ヶ月
3	2	認知症カフェを月2回、法人内のららカフェにて開催していたが、感染症対策のため令和2年3月より中止している。	地域との交流が途絶えないようにしていきたい。	北区北部いきいき支援センターが主催している認知症カフェ検討会に職員が参加を継続し、他法人の取り組みを共有していく。	6ヶ月
4	35	災害対策として避難訓練をしているが、昼夜を問わず利用者様が避難出来る方法をスタッフが身につけていない。	避難訓練を通じて、具体的な場面の想定や具体的な対応を考え新入職員にも分かるようにしていきたい。	法人と連携して避難訓練をするとともに、マニュアルを新たに作成する。また日常生活でも階段の上り下り・避難場所への移動をし、いざという時速やかに対応できるようにしていく。	6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。