

## 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	35	災害対策について、備蓄品は、蓄えているが、保管量が十分ではなく、3日分の食料品を、保存しておく必要がある。	備蓄品リストを見直し、良く良品の充実をおこなう。	①備蓄品リストの再確認をおこなう。 ②水・缶詰・お米の分量を3日分保存。(利用者・職員) ③新たにカップ麺を保存リストに追加。	1ヶ月
2	45	入浴について、週3回の入浴をおこなっているが、3階ユニットに、入浴チェック表が無かったため、確認作業が困難な状況である。	介護ソフトに入浴の有無を、入力しているが、不十分なため、ユニット共通の入浴表の作成をおこない、わかりやすく確認できる体制をとっていく。	①2階ユニットの入浴表を参考に、統一した物を作成する。 ②入浴実績と入浴予定を同時に確認できる表の作成を行う。	1ヶ月
3	52	居心地良い共有空間づくりについて、リビングルームには、高い食卓しかなく、座面の低いソファなどが少ないため、リラックスできる空間が必要である。	リビングルームに利用者様・家族様・職員と一緒に、のんびりと談話できる空間をつくる。	①座面の低いソファの設置 ②テレビをソファの高さにあわせて設置 ③ソファの高さに合わせて、テーブルを配置	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、行を挿入して下さい。