

## 目標達成計画

作成日: 令和 5 年 3 月 14 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	35	有事の際に持ち出す利用者に関する必要な情報について、管理方法等工夫や検討が望まれる。	USBメモリーにバックアップを取って保管して災害時には持ち出せるようにしておく。保管場所を決めておく。	キーパーソンの連絡先・薬情・既往歴をUSBメモリーにバックアップを取るようにする。	12ヶ月
2	36	利用者の写真を使用する機会はさまざまである。写真使用について、家族の同意を得る方法を改めて検討し改善することが望まれる。	家族への手紙などに、写真を使用することの同意を得るようにする。	家族への手紙などに、写真を使用することの同意を入居時よりいただくようにする。	12ヶ月
3	45	重要事項説明書には、原則として週3回の入浴または、清拭を実施するとの記述がある。利用者の清潔保持や入浴状況について支援内容を検討するとともに、支援が把握できるよう、記録方法の工夫、検討が望まれる。	記入漏れがないようにする。	重要事項説明書にあげてるとおり、原則として週3回の入浴は、清拭を含め行っている。支援内容が把握できるよう記録の書式改善を行い、記入漏れがないようにする。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月