

## 目標達成計画

作成日: 令和 3年 2月 4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	6	月に1回写真入りの報告書を家族に送付し、日常生活の報告を行っている。又家族の訪問時や遠方の方には、随時電話にて利用者の状況を報告し、意見や要望を聞いている。	良い事だけでなく、ADLや認知機能の低下に伴う、精神的な変化等も報告するように心がける。	日常生活動作(食事・水分・排泄・更衣・整容・入浴・睡眠)や評価等を、箇条書きで分かりやすい言葉で行い、月1回の報告書と共に家族に送付する。	6ヶ月
2	13	4月と10月に避難訓練を行い、災害用の備蓄食料も用意している。	2.3階という住環境と利用者の状態、非常勤者状況からも、複数回の訓練の実施と備蓄用品の再点検を行う。	既定の訓練に加え、非常勤スタッフが参加できるよう複数回の訓練を行えるよう努力する。又利用者の状態を把握し、備蓄品の再点検を行う。	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。