

## 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        | 14   | 居室のポータブルトイレに使用しないときは布等かけてほしい。車いす対応の人にテーブル席では、椅子に座り替えてもらう支援もしてはどうか。 | 情報共有し、すみやかに実施する | ケア会議で情報共有し、他にも同様の事例が無いか見直しをおこない、出来ることから実施する | 1ヶ月        |
| 2        | 15   | 献立の掲示をして、これから何を食べるのか知らせてほしい。また、目の見えない人には個別で各料理の説明をしてほしい。           | 情報共有し、すみやかに実施する | 食事提供前に、文字の読める利用者に献立を読み上げてもらう                | 1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。