

## 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	40	職員が食事の準備をしていることが多く、ご利用者への促しが少ない。できない方が多くなっているが、好きな方やできる方へは日課として促すことで活気ある生活を送ってもらう。	食事作りが好きな方やできる方へは促し、一緒に作ることで食への意欲を引き出す。得意料理と一緒に作ることで昔を思い出す。	個々のレベルを把握し職員間の情報共有を行う。昼食か夕食のどちらかでも一緒に作る時間を確保する。	12ヶ月
2	23/38	重度化(高齢化)している中で、身体的機能の低下や意思伝達が困難な方の思いや希望が把握できていない。	身体的な負担がなく、1日の生活リズムが作れる。また、一人一人のニーズを把握することで明るく楽しい生活を送る	月1回会議の場でこれまでの暮らしや現在興味をもっておられる事を、情報交換し共有をすることで一人一人生活リズムを考える。都度会議で摺合せを行う。	12ヶ月
3					
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。