

## 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    | 38                   | 1人ひとりの人格を尊重し、誇りやプライバシーを損ねない言葉かけや対応を行う。 | 一人ひとりの尊重とプライバシーの確保       | ①介護業務基準マニュアルの周知<br>職員基本姿勢・倫理綱領・介護福祉士の責務等 GH会議で学び合う。                                   | 3ヶ月           |
| 2    | 54<br>55<br>56<br>57 | その方にとって、居心地よく安全に暮らせる環境                 | 居室・リビングの居心地の良い空間づくりと安全対策 | ①担当職員は、利用者や家族と相談してご本人にとって居心地よい空間づくりを行う。<br>②行動の把握を行い、職員間でリスクを共有し安全に暮らして頂けるように環境整備を行う。 | ①6ヶ月<br>②その都度 |
| 3    | 62                   | 利用者は、戸外の行きたいところへ出かける。                  | ご本人の思いや願いの実現             | ①ご本人の願いや思いを聴き取り、ご家族へ仲介する。<br>②願いに添った、外出支援   | 12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。