

## 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	48	役割、楽しみごとの支援 ・1月より調理が委託となったため、時間の余裕が出来たが、その時間を利用者のために生かされていない。利用者の思いや、意向に添える対応が出来ていない。	・個々の利用者の楽しみや、笑顔で生活していただける環境や個別の対応が出来、喜んでいただけるかわりが持てる。	・1日のスケジュールを見直し、計画的にかかわることが出来るよう時間の効率化を図り、担当者は個々の利用者の思いに継続的にかかわっていけるよう計画を立てる。この計画を職員同士が共有し携わって行く。	12ヶ月
2	43	排泄の自立支援 ・一人ひとりの排泄のパターンを考えず定期的な時間で排泄介助を行っていた。	・一人ひとりの排泄状況を知り、トイレでの排泄をうながしオムツの使用を減らし、不快感を減らすことが出来る。	・個人の排泄状況(尿量、トイレの回数、パットのタイプ)や排泄パターンを知ることによりトイレへの誘導時間、パットの種類、排泄回数などを予想した介助を行うことにより、オムツを減らし清潔で不快感の少ない状態で毎日を過ごすことが出来ることを目指す。	12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、行を挿入して下さい。