

## 目標達成計画

作成日: 令和6年2月22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	49	季節行事として定期的な外出の機会を設け外出確保に努めてきたが、季節行事以外の日常的な外出については不定期又は頻度が少なかったことが課題である。	日常的な外出支援により外気を吸うことや日光に浴びるなどで気分転換が図れる。	季節行事などの決められた日の外出にとどまらず日常(1日に1度)に外出する機会を職員間で話し合い定期に設けるようにする。	3ヶ月
2	40	苦手な食べ物や禁忌なものを中心にアセスメントを行い、食事等に反映している。職員は業務の中で利用者様の食事の状況を注意深く観察するなど事故防止に努めている。一緒に食事を摂るという事を行っていない。	利用者様個々の食べ物の好物が把握でき食事等で反映できるようになる。職員と利用者様での食事の共有が図れる。	個々の好物を聞き表にまとめ資料とする。食事、お楽しみ会、おやつ、お茶会などの場で反映できるように話し合い、実際に提供する。職員が勤務の時間内で同じ食事を摂ることを検討する。どのシフトの職員と一緒に摂るかなどを話し合っていく。	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。