

2 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	トイレ誘導や排泄介助時の声掛けのトーンが上がり周りに聞こえていた。	声掛け時、人格の尊重、プライバシー保護の為、声のトーン等ケアの細部に十分注意配慮し介助する。	トイレ誘導、排泄介助時等、周りに聞こえないよう声のトーン等に十分配慮し、声掛け行う。	3ヶ月
2	42	食事の時はより楽しむ為に、テレビより食事の妨げにならない程度に音楽を流す。また、摂取状況把握の為、介助時は利用者と視線を同じにする等の工夫が必要である。	食事の時はおしゃべりしたり、静かなBGMを流したり工夫し、より楽しく食事をしていただく。 また、食事摂取状況を分かりやすくする為、利用者と視線を同じくする等の工夫をし介助する。	食事中は季節感のあるものや、静かな音楽を流す。 食事中は、声掛け等にて楽しく会話をする 食事介助時は利用者と視線を同じくし摂取状況を観察する。	3ヶ月
3					
4					
5					

注1)項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2)項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3)この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。