

## 目標達成計画

作成日: 平成 26 年8 月 28 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	18	排泄介助や入浴介助時に対して、言葉使いやプライバシーを損ねない配慮や工夫を期待したい。	脱衣場の入口の整備と排泄介助時等、プライバシーを損ねない声掛けや配慮の工夫を指導して行く。	排泄介助時は、職員一人の時以外は、戸を閉める事の徹底と、脱衣場の入り口にはのれんをかけ、上衣を脱がれた際にはバスタオルをお掛けするなどご利用者に対し、配慮の工夫を行う。又排泄介助の声掛け等、ご利用者のプライバシーを損ねない具体的な声掛けの指導を行って行く。	6ヶ月
2	19	食事の献立や買物、調理は事業所では提供されていない体制であるが、盛り付けや配膳は一緒に行っている。今後は月に1度でも、献立や買物、調理などを利用者が主体となって行う取り組みの中で、一緒に食事を楽しむ工夫をされる事が望ましい	ご利用者やご家族の希望や意見も加味し、お誕生日等に実施出来る様に取り組んで行く。	ご家族、ご利用者の意見をお聞きし、ご希望があれば上司と相談し、ご利用者のお誕生日メニューを一緒に考え、買い物や調理などご利用者が主体となって行っていただける様に取り組んで行く	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、行を挿入してください。