

## 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	40	食事の際の介助量に個人差が大きく、自力摂取をされている方への食事の関わりが薄くなってしまっている。また、食べ終わる時間も違うため、早く食べ終えた方への関わりも薄くなっている。	自力摂取されている方へも、介助を要する方へもそれぞれ個々に合った関わりを持ち、食後を含めて楽しく食事をしていただく。	職員が各テーブルへ均等に分かれ、それぞれで楽しく語らいながら食事をする。静かに食べたい方や介助の必要な方、気の合う方など考慮しテーブル配置なども状況に応じてその都度変えていく。早く食べ終えた方へはテレビを見たり部屋で過ごして頂くなど自由な環境を提供する	6ヶ月
2	4	運営推進会議へのご家族・入居者の参加率が低く、より具体的な意見が聞ける場としていない。	ご家族やご本人が会議への具体的な意見を出され、また会議での内容の把握ができるように環境を整える。	ご家族やご本人への会議出席に対し、今まで以上に促していく。面会時、毎回出席している管理者または計画作成者より随時説明や意見を確認し、参加されていないくともその方々の意見が反映されるよう努めていく。	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。