

## 目標達成計画

作成日: 平成 27 年 10 月 26 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	23	利用者個々の興味のあるようなことを誘い掛け意向を把握するよう努力しているが、全職員で共有できる仕組みや方法を工夫していく。	利用者個々の意向を全職員が把握し、共有出来る仕組みや方法を構築する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス担当者会議の議事録の内容を全職員が把握できるように努める、</li> <li>・職員全体会議の開催数を増やし、共有出来るようにしていく。</li> <li>・センター方式のシート等を活用し、利用者の心身の情報等を集め、職員間で共有し、検討していく。</li> </ul>	6ヶ月
2	54	利用者個々の好みを”家”という雰囲気が出るように、家族協力のもと工夫し、その人らしさを出していく。	その人らしさが出るように工夫していく。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントの位置や急変時の対応に備えて等、限られてはいるが、家族と相談し、利用者個人の雰囲気を出すように工夫していく。</li> <li>・天井や壁を効率よく使うなど色々な方法を検討し、雰囲気を出すように心掛ける。</li> </ul>	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。