

## 目標達成計画

作成日: 令和 1年 12月 9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	利用者様の今の状態しか見えないことで対応の幅が狭くなってしまう、あるいは対応にただただ苦しんでしまう。	引き出しが増えることで、その場しのぎの対応が減らせる。	生活歴から本人様の過去をもっとよく知ること、会話の工夫や尊厳の保持に活かせるようにし、ミーティングで報告する機会を作る。	4ヶ月
2	11, 13	職員個々の能力の差はあれど、業務がスムーズにいかないことや理解の食い違いでストレスになってしまう。	仕事がスムーズにいくことで心に余裕ができる。コミュニケーションが増えることで食い違いによるストレスが減る。	職員の思いを聞く機会を増やし、お互いに教え合ったり確認し合うことで疑問を疑問のまま残さないようにする。ミーティング開催日など人数が確保できている日で時間を作るようにする。	6ヶ月
3	20	どこかに行きたいと仰る利用者様の訴えに対し思うように動けない。	予定を早めに作り利用者様の思いをできるだけ叶えられるようにする(訴えられる方が優先し過ぎないようにする)。	地域資源の活用で、遠出をしなくても良いように短い時間でも外出できる仕組み作り。誰がどこに行きたいと仰っていたか、どのタイミングで行けるのかを報告、考察する時間を設ける。	6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、行を挿入して下さい。