

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	1 36	支援にあたる際、利用者の同意を得て支援するよう努めているが、時にスタッフ主導で行われていることがある。そのことが、人格の否定やプライバシーの軽視に繋がり兼ねない為、徹底させていきたい。	支援にあたる時は、一つ一つの行為に対し、利用者の理解を求めながら行う。	<ul style="list-style-type: none"> 支援する際は、利用者の同意を得る。 その時に同意を得られない場合は、時間や人を変え対応する。 支援する際、その支援にあたりたい理由を丁寧に説明し、納得して頂く。 	3 ヶ月
2	21	利用者は、自分に出来ない事があった時、すぐにスタッフに依頼し、スタッフもそれに応じてしまう。	利用者が利用者に頼むことが出来る関係性を作る。	<ul style="list-style-type: none"> スタッフに依頼があった時に、スタッフは自分で応じてしまうのではなく、他利用者に頼む仲介を行う。その際、スタッフが頼むのではなく、本人から他利用者への声掛けを大事にし、スタッフは分かりやすく伝えるなどの支援をする。 利用者同士楽しく過ごす時間を作り、会話の仲介をする。 	6 ヶ月
3	48	動ける利用者が親切心から他利用者が行うべきことをやっしまい、結果、活動量が低下している利用者がある。	動ける利用者だけでやってしまうのではなく、皆で協力して家事活動を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 動ける利用者だけで家事を進めようとしている時は、他利用者にも声をかけ、スタッフも一緒に行う。 	3 ヶ月
4					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。