

## 2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	アセスメントを「包括的自立支援プログラム」にて行っているが、問題点の抽出という視点になってしまいがちである。	「センター方式」によりアセスメントし、掘り下げてニーズを掴んで行く。作成にはチームで取り組み、よりよい支援を実施する。	アセスメントツールを「センター方式」に切り替え、スタッフ全員でシートの記入・状況の把握に努め、チームでより深くケースを捉えながらアセスメントし、掘り下げてニーズを捉え、その人らしく生活できるよう支援する。	12ヶ月
2	48	個別支援は積極的に実施できているが、その人の更なる楽しみを見出したい。	利用者個々の楽しみを相談・把握・実施し、更に「笑顔」を作っていく。	月単位で利用者一人ずつ「楽しみ」の実現にあたる。2月のスタッフ会議にて各利用者との相談結果を担当者より報告。3月より内容に応じて実現にあたる。内容によっては検討・準備を事前に行う。	9ヶ月
3	13	研修への参加や資格取得は取り組んでいるところであるが、更に取り組んでいきたい。	研修会への参加や資格習得のための学習により、知識向上や見聞を広め、更なる資質向上に努める。	各職員がどのような研修に参加したいか、資格取得したいか意向を確認し、各種案内の掲示や知らせにより参加または取り組みやすい環境整備に努める。 また、職員も自分自身に足りないものを見つめ各種研修会や資格に挑戦していく。	12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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。