

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	36 (14)	利用者一人一人敬い、丁寧な声掛けに実施やスピーチロックに繋がらない言葉の実施	本人にとって「丁寧な言葉つかい」とは、を知る。	利用者との対話を記録におとし、ミニ会議につなげる。 ・「丁寧な言葉」とはの知識を学ぶ ・支援記録に利用者との対話を記入し、声かけについて職員同士で対話をする。 ・お互い職員間で、言葉使いを確認する。	6ヶ月
2	20 (8)	本人にとって馴染の場所に、継続して関係を作り続けること	本人にとって馴染の人や場所を知る。	・職員より、利用者からの情報を得る。居室担当者が計画をたて、チーム全員で協力し、故郷や馴染のある場所に訪問する。訪問後は、回想法につなげていく	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。