

## 目標達成計画

作成日: 平成 30年10月1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		介助の際、現存機能の活用が少なく、過剰な支援になっている事がある。	再度、個々の能力や精神面、希望の把握をし、個々に合った接し方、その人らしさを掴み、それを職員一人ひとりが理解を深める事で現存機能の発揮に努める。	利用者様の意向、個々のニーズに合った家事や余暇活動を提供し、日常生活の中で現存機能の活用が出来る環境作りをしていく。	12ヶ月
2		居室内の環境の整備をし、本人が落ち着いて生活を送る事が出来る居室環境にしていく。	今まで使い慣れた筆筒や家具、昔の写真等を使用し、自分の居室、居場所だと分かり、落ち着いた環境の中で生活を送る事が出来る。	計画的な行事の外出だけではなく、個別的に買い物や、散歩の機会を本人が行きたい時にいける様に声かけをし、職員全員で連携をしながら取り組んでいく。	12ヶ月
3		居室内の環境整備、プライバシーの確保に努め、本人が好む様な居室環境を更に検討していく。	居室内の環境整備を考え、今まで使い慣れた筆筒や家具等を使用し、プライバシーの空間を意識し居室環境を考えていきます。	プライバシーの考慮を考え、本人が居室を利用するにあたり、本人と一緒に考え、居室にて本人が安心して過ごせるような環境に努めていく。	12ヶ月
4					
5					

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。