

## 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	6	今後に向けては、家族からの意向や要望に関して、所定の用紙に記録を残し、その時の対応方法等が検索しやすい仕組みの強化が望まれる。	家族からの意向、要望に関して所定の用紙を作成し、記録を残し、その時の対応方法等が検索しやすい仕組みに持っていく。	所定の用紙を作成し、そのと都度記入し、記録のみに終わらず、職員全体で共有する。改善できるように取組んでいく。	6ヶ月
2	18	今後においては、利用者個別の要望に応じた個別支援のより一層の充実を図りながら、利用者の生活の幅が広がっていくこと。	日常的な外出支援について、月1回以上の入居者全員の外出以外に、きめ細かい個別支援を図りながら、入居者の生活の幅を広げる。	入居者のADLにばらつきがみられる為、アセスメントをきめ細かく実施し、個々要望を聞きとり、個別支援を図り入居者の生活の幅を広げていく。	6ヶ月
3		1部の職員の入居者や家族に対する対応が時により、気になることがある。	職員全体で、入居者や家族に対する対応について話し合い研修していき、良好な対応ができるようにする。	職員全体の研修、グループワーク(ロールプレイング)を行い、良好な対応ができるようにする。	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、行を挿入してください。