

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。

【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	8	権利擁護に関する制度の理解と活用。	外部研修に参加し、全職員の理解と後見人との連携を図っていく。	家族状況により後見人との連携を図っていく。	6か月
2	48	役割、楽しみごとの支援。 できることを張り合いと責任を持って楽しみながら気分転換の支援をしていく。	ホールのモップ掛けや食器ふき、洗濯物干し・たたみ等、日常の家事を手伝ってもらう。	生活歴を考えつつ、役割や嗜好品等で気分転換を図る。	3か月
3		身近な人や兄弟様等と電話で声を聞いて、利用者様の気持ちの切り替えを行っていく。	体調の心配や日常生活を話し合い、気持ちの整理ができる。	家族、友人からの電話で気持ちを落ち着かせる。	3か月
4		利用者同士の関係の支援。 気持ちが通じ合える人、支え合える人への支援をしていく。	利用者同士の話し合いや協力、ゆずり合いで、利用者同士の気持ちがトラブルなく過ごせる。	利用者同士の関係を把握し、見守っていく。	3か月
5					か月

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。