

## 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	4	運営推進会議の報告書は、一部の家族だけではなく全家族へ送付することを期待したい。	感染症が落ち着くまでは、現状と同じ書面会議となってしまうが、会議内容や施設内の様子、感染症対策について等の発信をご家族等に続けるようにする。委員会と活発な意見交換を行うことでサービス向上に活かす。	運営推進会議の内容等を、ご家族にお送りするようにする。また、その際に、質問等があれば郵送や電話で施設にご連絡いただける様にし、ご質問に回答出来る様にする(すぐに回答出来る事であればすぐにお返事し、内容によっては会議で話し合いを行って回答するようにする)	6ヶ月
2	38 49	業務に追われたりし、なかなか一人ひとりと向き合う時間が確保できない。	職員側の忙しさをなんとか工夫して解消し、一人ひとりと向き合う時間を確保したい。	週単位で業務の確認を行ない、一人ひとりと向き合える時間を取れるように工夫する。	6ヶ月
3	55	役割や楽しみ・張り合いのある生活を目標とし、個別支援で利用者が意欲的に毎日取り組む家事作業等は実施しているが、一様となり、作業に取り組める利用者のみとなりやすい為、全ての利用者毎にあった作業を提案する。	出来る能力の維持、張り合いのある生活を実現する為、利用者数名で分担しながら、家事作業や役割に意欲をもって取り組む事ができる。	利用者様が役割をもって生活できるよう、その方にあった作業を見極めながら提供し、無理強いせず気分転換を図りながら取り組めるよう支援する。	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、行を挿入してください。