

## 目標達成計画

作成日: 令和 6 年 2 月 25 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	19 ・ 38	・本人、家族さんからの想いや意向を確認しながら地域との関係を理解する。	・利用者さんにとって、ご家族が一番の資源であるので、コミュニケーションを通して信頼関係作りに努める。	・利用者さんと語る時間を作り、会話の中から本人の言葉=想いを受け止め、記録に残し全職員で共有する。記録に残したことや話し合ったことを、『あゆみたより』や面会時等に、ご家族に報告する。	6ヶ月
2	48 ・ 49	・ふとした何気ない会話の中で、本人が「～したい」等の想いは聞いているが、様々な要因(人員や時間等)があり実行に移せていないことが多い。	・「～したい」等の言葉を受け止め、関わる。 ・どうしたら実現できるかをチームで話し合い、実現に向けて計画する。	・家族さんに計画の内容を文書や電話で報告。 ・職員の意見を聞くために、昼礼や職員会で話し合う。出た意見をグループホーム会(サブリーダー以上)で話し合う ・スケジュールの調整(当日の人員確保等)。	6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。