

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		<p>馴染みの人や場所との関係継続の支援</p> <p>コロナ禍でもある為、外出・面会に制限がある。施設内での過ごし方の工夫(利用者様の時代背景等) 利用者様の行動が広がるような環境作りをしていく。</p>	利用者様が懐かしさを感じられる時代(昭和40年代)の空間作り。	<p>① 利用者様に聞き取りをする。</p> <p>② 備品をそろえる。</p> <p>③ 利用者様と一緒に配置する。</p>	6ヶ月
2		<p>思いや意向の把握</p> <p>日頃、会話をしても計画や実行に結びついていない。</p>	一人ひとりの意向を伺い、張りのある生活をする。	<p>「やりたい事シート」の作成。</p> <p>① 担当者会議で記入。</p> <p>② 担当者で検討をし、実行できるように計画。</p> <p>③ 実施。</p>	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、行を挿入して下さい。