

## 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	1	職員の利用者への対応が統一されていない	利用者に統一した処遇を行う事により安定した生活を送って頂ける様にする。	スタッフ間の連携、書類の確認	1ヶ月
2	2	利用者の個々の持っている能力がまだ十分に発揮されていない。	今以上に自分らしく何かを達成する喜びを持って毎日を過ごして頂けるように支援していく。	持っている能力や趣味など会話の中で感じとり女性利用者(裁縫・編み物・料理など)男性利用者(大工仕事など物づくり)スタッフと一緒に楽しんで出来るように場所や時間を提供する。	3ヶ月
3	3	自室の清掃、整理・整頓など利用者が介護される一方の立場にいる事が多い。	自宅で過ごしていた時のように充実した生活が出来ようになる。	自室に清掃道具など設置しいつでも自主的に清掃など出来るようにし、スタッフは見守りを行い、出来ていない所は介助する。	1ヶ月
4	4	アセスメント情報など日々の記録など職員間の気づきや共有が乏しい	あらゆる情報をスタッフ間で共有出来るようになること。	記録用紙など見やすくわかりやすい様式にする。アセスメント情報を充実させる。	3ヶ月
5	5	消防訓練・災害訓練などが出来ていない	消防署の指導をいただきながら昼夜を想定した避難訓練を実施する。	1年に2回(5月・10月)に消防署に連絡をとり行事として取り入れる。	12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。