

## 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		介助の際、本人の出来る事まで行っている事があり、過剰な支援になっている事がある。	個々の能力を再度、職員が一人ひとり理解し、本人の行える事、行いたい事を見極めて支援を行っていく。	毎日の生活の中で、利用者様の意向、出来る事、出来ないことの把握に努め、洗濯、食事の準備など、ひとりひとりに合った支援を職員、パートとも話し合い、個別ケアに繋げ支援していく。	12ヶ月
2		個別での外出機会は行っているが、行きたいときに行けるような支援体制を増やしていきたい。	個人の日々の想いに沿った個別外出を支援する。	計画的な行事の外出だけでなく、個別的に買い物や、散歩の機会を本人が行きたい時にいける様に声をかけをし、職員全員で連携をしながら取り組んでいく。	12ヶ月
3		居室内の環境整備、プライバシーの確保に努め、本人が好む様な居室環境を更に検討していく。	居室内の環境整備を考え、今まで使い慣れた筆筒や家具等を使用し、プライバシーの空間を意識し居室環境を考えていきます。	プライバシーの考慮を考え、本人が居室を利用するにあたり、本人と一緒に考え、居室にて本人が安心して過ごせるような環境に努めていく。	12ヶ月
4					
5					

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。