

## 2 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	48	《役割、楽しみごとの支援》 協働作業が困難なケース、機能面やご本人の希望に即していない作業提供が日常的に行われているのではないか。	各々が主体となれる役割を獲得することで気分転換や楽しみを感じられ、生きがいに繋がられる。	家事作業を細分化する。 出来る限り個々の希望に沿える様、作業内容のバリエーションを増やす。 ご本人の残存機能を活かしつつ、潜在能力を見出せるようにする。	12か月
2	36	《一人ひとりの人格の尊重とプライバシーの確保》 尊重した声掛け、プライバシー確保が十分ではない。	全スタッフが利用者様の人格を尊重し、プライバシーを確保することにより、安心・安全・安楽な生活を送ることが出来る。	継続的な勉強会を実施する。(ロールプレイ事例検討含む) 今年度のリーダー研修修了者が指揮をとりスタッフ個々の声掛けや対応を評価すると共に修正できるよう指導していく。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。