

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	37	・入浴前の衣類の準備について、本人に選んでもらうことなく、職員が準備していることもある。その他、日常生活の中で、本人の思いや希望をより表出しやすいよう支援が必要。	・日常生活の様々な場面で、本人が思いや希望を表したり、自己決定できるように働きかける。	・入浴前の衣類の準備について、可能な方は、できるだけ本人と一緒にやる。 ・その日の過ごし方・役割等について、利用者と相談しながら決めることを継続する。 ・季節ごとのお出かけ先について、間近になってからではなく、普段の会話から希望を聞いていく。 ・表出が難しい方は、想いに添えるように汲み取っていく。	12ヶ月
2	54	・居室の設えについて、本人と一緒に整えることができていなかったり、掃除が後回しになることが多い。	・居室について、居心地よく過ごせるよう、本人と設えを整え、日々の掃除についても後回しにならないようにする。	・利用者と一緒に居室で過ごす時間をもち、部屋の設えを一緒にしてみる。 ・その日の過ごし方を利用者と考え、今日の居室掃除・シーツ交換の場所も利用者・職員で確認する。必要に応じて、掃除ロボットも活用する。	12ヶ月
3	27	・記録に時間がかかったり、長文で伝わりづらいことがある。一方で、気づきや変化等、必要な情報が書けていないこともある。	・必要な情報を簡潔に記録できるようになる。	・関わりの中での気づき・変化等、必要な情報を、時間をかけ過ぎず、簡潔に記録できるようにする。 ・必要な情報とは何か改めて確認する。 ・記録用紙についても、見直しを検討する。	12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。