

## 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	4	ある利用者様の不穏や周囲への暴言等の状態があり、現在、こころの医療センターへの通院や市の福祉推進課の担当の方と協議をしているところであるが、ご本人の状態及び性格的にグループホームの生活に「不応」と考えられる。周囲への悪影響も考慮して早急に適切な生活の場を検討したいと考え	ご本人にとってその人らしく生活ができるような場を見つけ、利用者それぞれが穏やかな生活が送れるようにする。	市・包括支援センター等とさらに情報交換し、適切な生活の場を検討していきながら、現場ではできるだけトラブルを防ぎ、それぞれの方が共同生活が維持できるようケアしていく。	3ヶ月
2	6	現在、毎月、ご家族へ出納簿のコピーと利用者様の生活状況・健康状態等を書き添えたお便りを送っているが、そのお便りの保管は行っていない。後日、確認できるように保管したほうが良い。	後日、何を、どのような内容で送付したかが確認できるように保管する。	職員会議でどのような形で保管したほうが良いか検討する。	1ヶ月
3	3	運営推進会議は決まったメンバーで行っていたが、ゲストを招くことは、内容を深め、話題の広がりから新たな発見も期待される。また、一般の職員も参加することも良いことだと考えられるので、内容によってはゲストや参加職員も検討していきたい。	運営推進会議の内容により、ゲストを招いたり、一般職員も参加し、内容を深め、新たな発見や活動につながるようにしていく。	予め話し合いの内容から参加者やゲストを決めていき、これまで以上に広がりのある会議にできるようにしていく。	6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。