

## 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		○思いや意向の把握 利用者と寄り添い関わる時間を増やすために、重複する記録業務を見直し、より具体的な利用者の言葉や行動、その思い・意向の把握・職員の推察を記録できる方法の検討する。	利用者と寄り添い関わる時間を増やし、思いや意向の把握をしていく。	重複した記録(水分チェック表、三則表)や業務の見直しを行い、利用者と寄り添い関わりを持つ時間を増やし、個別の担当が利用者の思いや言葉からアセスメントしているが、さらに具体的に達成できる案を記入し、ミーティングなどでスタッフ間と共有、把握していく。	6ヶ月
2		○災害対策 地域との協力関係構築にあたって、より具体的な役割分担を確認する等の取り組みを行う。	運営推進会議で消防防災訓練の日をお知らせし、近所の方の参加をお願いする。町内の消防訓練時には職員が参加する。	町内の防災訓練に職員数名が参加し、地域の役割分担を確認する。	6ヶ月
3		○居心地のよい共用空間作り 落ち着いた大人感覚での共用空間作りへの配慮	大人が暮らす空間と認識し掲示物や置物に配慮、リビングは統一感がなく雑に見えるため、塗り絵や歌詞カードなど収納ボードがあれば、整理整頓しやすく、利用者様自身も片づけやすくしていく。	居心地のよい共用空間作り考え落ち着いた大人感覚の掲示物を使用する。収納ボードの購入検討を行う。椅子の交換を行うことにより安心して、過ごせる場所にしていく。	3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。