

## 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	23	利用者の思い・意向につながる情報の記録が一つの物事をより具体的に記録する工夫・取り組みが行えていない所がある。	記録方法をチームで再度見直し、具体的に記入し、その方の思いや希望を実現できるよう記録の見直しを行う。	TVを見ていた。ではなく、本人の言葉や、何のテレビをみてどうしたのか？等、具体的に記入する事を意識して記入する。 記録についてミーティングで全員に記録方法の説明を行う。解らない等ある場合はチームで共有しチーム内でアドバイスを受ける。	24ヶ月
2	26	目標(利用者の楽しみ)と支援方法(サービス内容)をより具体的に「5W1H」を意識した内容になっておらず、大きなニーズとなっている。	楽しみ＝好きな事をニーズとする。本人から聞いた言葉から抽出し、話の出来ない方は推測する。 支援方法、5W1Hを意識しする。	順次、プラン見直し時に変更する。 個性・独自性がでるプランになるよう見直しを行っていく。	12ヶ月
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、行を挿入して下さい。