

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	26	見直し前の再アセスメント実施(ADL等評価の書式の工夫)、カンファレンス議事録への関係者の意見の記載等がされていない。	モニタリングでは、計画内容の評価(継続・変更・中止等)を明確にし、次の計画に反映させることについて職員が理解する。	カンファレンス時には計画内容の評価を明確にして議事録に記載し次の計画に反映させる。	1ヶ月
2	20	本人がこれまで大切にしてきた馴染みの人や場所との関係を継続する為の支援ができていない。	利用者一人ひとりの馴染みの人や場所についての情報の把握、関係継続のための具体的な支援内容を次の計画に加える。	現在使用している私の歴史シートを活用して各利用者の情報整理をする。入居時に私の歴史シートによる情報提供を依頼していない利用者については本人や家族の協力を得て情報収集を行う。	8ヶ月
3	52	事業所の共用部分に、季節感を採り入れる工夫が限定的である。	各シーズン通して利用者が季節感を感じられる環境づくりをする。	各ユニットで季節に応じた植物の栽培を行う。現在行っている行事ごとの飾りつけ(正月飾り、ひな祭り、七夕の笹、クリスマスツリー)以外に月ごとに季節感のある飾りつけを行う。	3ヶ月
4	8	現在成年後見制度を利用している利用者があるが、一部の職員を除いて権利擁護に関する制度についての知識が乏しい。	職員間で一定レベルの理解や知識を深める機会を持つこと。	外部研修を受講している職員により内部で伝達研修を実施する。	6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。