

目標達成計画

作成日: 平成 30 年 8 月 10 日

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	60	外出については、特定の利用者が家族友人の援助にて頻繁にできているが、他利用者については、季節人員等の理由にてなかなか日常化できていない。近隣の散歩等を日々の日課にできるよう業務配分や柔軟に活動できるよう取り組む。	少しの時間でも、気軽に散歩できるよう業務配分や柔軟な対応力をつくる。スタッフ各自の技術やチームワーク力を向上させる。	各利用者の希望や日々の思いの聞き取り、記録し情報共有をする。毎週行われているミーティングにて提案検討し、外出援助を実行していく。業務の優先順位を日ごろから意識し、外出の余裕をつくる。	6ヶ月
2	56	各利用者の過去歴や生活スタイルをもっと柔軟に取り入れていきたい。共同生活の中ではどうしても画一的な援助やどなたかに合わせた対応になってしまう部分がある。その中でも個々の暮らしの意向を小さな事でも聞き取り配慮していく。	さりげない日常の中で、利用者の思いや発言をくみ取れるよう落ち着いてケアにあたり、聞き取れた情報を共有していく。	聞き取れた情報を記録に残す。他スタッフが情報を入手できるよう記録に目を通す時間を作り、週一回のミーティングで話題に出していく。各利用者の意向をスタッフみんなが把握し小さなことでも意向に寄り添い対応できるようにする。	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、行を挿入してください。