

## 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	ADLや健康面についての項目に比べ、潜在的な能力を肯定的にとらえたプランが十分でない。	ご本人が出来ることに目を向けて、したいことや楽しくなることをを見つけ、ご本人の笑顔が増えるようなプランを増やす。	・生活歴のアセスメントを再点検し、ご本人の意欲や願望、嗜好などの理解を深める。 ・ご本人の能力や意欲などを意識して肯定的にとらえ、ご本人の「強さ」をアセスメントに記入して確認する。 ・ご本人の潜在的な力が発揮できるようなプランを施設サービス計画の各項目に加える。	6ヶ月
2	26	定期的な総合評価はしているが、モニタリングの結果の記録方法、整備方法が不十分である。	モニタリングの結果をわかりやすく記録し、書類を整備する。	・モニタリング専用の書式を作成し結果を記録する。 ・モニタリング記録をその他の書類と区別してファイリング保管する。	6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 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。