

目標達成計画

作成日: 平成 28年 3月 8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	11	日々あった事や、介助中に困ったことなどは会議の場でよく話し合いも出来ているが、特に問題がなかった利用者等が通常通り機能が維持できているかどうかなど気づきの発言はなかなかない。	ADLなどの統一されたアセスメント用紙や専門職が使う生活様式を数値化したものなど活用しスタッフの観察する力、気付ける力を身に着ける。	法人内の他事業所の専門職の力を借りたりしながら統一用紙の作成とそれを定期的につけてユニットスタッフで情報を共有できるようにする。	12ヶ月
2	23	生活歴などを家族に聞き取りを行ったり、日常の中の会話で聞き出したりと努力をしているが、なかなか聞き出すのには苦労している。	聞きだせない事も多いので聞きだせたことをヒントにとにかく何かやってみる。やったことをしっかり検討してその人のニーズに沿えるように取り組む。	利用者の言動や行動を詳細にメモを取り、記録に記入する時にいつもとの変化はないか職員同士で確認しながら記入する。イベントの出来栄や様子などを会議時に発表し、参加出来なかったスタッフもその時の事をイメージして次に取り組めるようにする。	12ヶ月
3	26	普段の生活はプランに沿った形で進めれているとは思いますが、モニタリングが半年に一度という事になっている。枠も小さくモニタリングに関してはそれほどスタッフ全員で共有しているとは言えない。	モニタリングしたことをスタッフ全員で共有し、他に意見がないかや少し降下傾向かも知れないなどスタッフそれぞれの考えを引き出したい。	アセスメントとモニタリングの更新をしっかりと行い普段の困難事例だけを会議で話し合うのではなく人数を決めてプランの見直しやモニタリングを話し合う機会を作る。	12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。