

目標達成計画

作成日：平成 24 年 12 月 21 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 | 26 | 現状に即した支援の方向性や個別ケアのあり方について、評価や実施がチーム全体でなされていない。 | ミニカンファレンスの充実を図り、チーム全体で情報を共有して個別ケアの質を高める。 | 朝のミニカンファを活用して、受け持ち担当者を中心に毎月1回支援内容を評価する。利用者各々の現状の問題点や課題を取り上げ、チーム全体で支援の方向性や対策を検討する。話し合った内容をカンファレンスノートに記載し全職員が周知できるように取り組む。 | 12ヶ月 |
| 2 | 49 | 気分転換を目的とした外出は多く計画できているが「品物を選ぶ」「お金を支払う」など利用者の能力をいかすことの出の機会が少ない。 | 日常品の購入など個人の能力や意向に沿った外出支援を計画する。 | 受け持ちの担当者が中心になり本人と相談し具体的な日時を決め計画書を作成する。 | 12ヶ月 |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

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。