

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	23 27	職員の慣れによる観察力・気づき・支援の不備の向上(一部の職員) 毎月のミーティング・日々の申し送りの徹底をしているが、慣れからくる支援不足と慣れからくるスタッフ間の申し送り不備	各個人が、一瞬一瞬の気づきと支援を大事にする きちんとした考察からくる支援 申し送りの徹底より、チームとしてのかかわりの継続性	・その場その場で随時意見交換し支援について考えているが、的確な考察のもとに立った支援。(H28.3ミーティングにて具体的取組の検討) 支援振り返りノートの検討	12ヶ月
2	27	上記支援がきちんと意味あるものとして、記録として残せていない。 次のステップになっていない	日々の支援と考察がきちんと残せてチームとしてつながった支援となる	・思いや言葉の記録を残す。スタッフ考察の記録の徹底→申し送りへ生かす	12ヶ月
3	33	利用者の重度化・終末期における対応	主治医・家族との連携 その方らしい終末期に向けた支援の強化	・終末期の方向に向かわれた際に、臨時ミーティング等より支援の強化(終末期の学習 H27年度済。実践に生かす)	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。