

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	25	課題の分析において利用者本人の自立を支援し、日常生活動作の向上に努めているか、又、目標達成なものにプランが立案されているか。	情報を認知症の方本人から得る力を身につける。その方の目的にあった計画を立てる。目に見える身体援助ばかりではなく心理的な援助にも対応していく。	プランは原則開示なので家族が不快に感じたり、不適切な表現は避ける。 各職員に気付きノートを持たせ観察力(気付き)の向上を図る。 観察力(気付き)についての研修を実施する。 気付きノートは、他職員との情報の共有ができるようオープンにする。	6ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					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。