

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	毎月のミーティングで利用者のニーズを検討しているもののモニタリングを計画作成担当者が行っている状況である。	モニタリングの書き方を検討し、次の月の方針を職員で話し合い最終的には、アセスメントも全員で考えて行き共有していく。	現在モニタリングをスタッフの協力を得ながら、記入実施中である。	12ヶ月
2	33	終末期において家族の移行等は、状態に合わせて記してあるものの、スタッフに対しては、場面々で対応の方法を口頭で伝えている状況である。	終末期には、家族とスタッフが安心できるような方針と対応の方法を考えマニュアル化を図っていく。	スタッフと話し合い、終末期において、どんな事に戸惑うのかを具体化して、その一つひとつに応じてマニュアルを作成する。	12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。