

目標達成計画

作成日：平成28年4月20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	各担当者と計画作成担当者が中心となってプラン作成を行ない、一覧表にして実施しているが、具体的な支援内容が現状に即していない状況があるため実施しにくいことがある。 また家族様とのつながりや思いに対する内容が希薄であるためその部分の充実を図りたい。	ご利用者一人ひとりの長期目標を理解し、現状にあった支援が行なえている。	・定期的な(1ヶ月毎)モニタリングの実施 ・計画作成時の家族様への参加の呼びかけと聞き取り	12ヶ月
2	23	職員や利用者同士の会話から、その人の思いや希望を伺い、それを経過記録やネタ帳に記録し実施につなげる様になっているが、最近ではネタ帳への転記や振り返りをする事が出来ないため有効活用をする必要がある。	日常の会話から暮らし方についての意向や希望が聞かれ、それが叶えられている。	昼からのミーティングで気付きを確認しあい、ネタ帳への記録をするようにする。 ネタ帳から支援を組み立てる意識を持つ	6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、行を挿入して下さい。