

## 目標達成計画

作成日: 2016年5月3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	それぞれの担当職員が利用者個々に即した24時間シートを作成しているが、プランの更新に至っていない、必要な支援や出来ていなかったり職員各々の采配で支援内容が大きく変動する現状にある。	期間内にプランの更新を行い、職員に正しく伝達、統一した支援が行えるようにする。また、家族様のご意向も電話や面会時、病院受診時に伺っておく。	昼のミーティングの時間をモニタリングにあて、1ヶ月に3～4名のペースでプランを作成。また、参加できなかった職員にも確実に伝える為、作成したプランを説明した後、チェックできる体制にする。共有ノートにも記載。	6ヶ月
2	37	利用者の希望あればなるべく沿うよう支援はしているが、自分からあまり思いや希望を表されない方へのアプローチが少なく、職員に積極的に関わられる利用者とうそでない利用者で支援に大きく差が生まれている。	利用者ひとりひとりの希望や思いを職員が意識して吸い上げ、偏りのない支援をチームで行えるようになる。	・支援がうまく回っていない利用者の担当職員と話をし、思いや希望などを率先して吸い上げてもらい、更にチームに広げていくようにする。 ・チーム会議などでどのような支援が必要であるのかを議題として挙げ、全体で考え実施するシステムを作る。	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、行を挿入して下さい。