

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	20 (8)	個々のお客様の馴染みの人や場所等、どんな仕事をしていて、どんな暮らしをしていたのか等の情報収集が不足している。	・お客様が、これまで大切にしてきた馴染みの人や場所などの情報収集を行い、回想法に繋げる。	・誕生日会等の行事にご家族様に参加して頂き、職員を交え話を行い、会話の中から情報収集を行う。 ・ご本人様の会話の中から引き出す。 ・情報収集後は、アセスメントに追記を行い、職員間で情報共有を行う。	12ヶ月
2	23 (9)	ご本人の要望より、家族の意向に沿った計画書となっている。	ご本人様の思いや暮らし方の希望、意向を把握し計画書の作成を行う。	・ご本人様の会話の中から引き出す。 ・一緒に計画書を作成する。 ・目標設定を一緒に考える。 ・ご本人の意向や希望を確認する。	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。