

目標達成計画

作成日: 平成 24年 2月 23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	20・49	本人の行きたい所に個別に出かけたり、関係性の継続については、現在施設のみだけでは不足していると考え。家族の力を貸していただき、協力してその人を支えて、施設の中だけで完結してしまう生活を回避していきたい。	馴染みの生活の継続に視点を置き、家族との連携強化に努めていく。	<ul style="list-style-type: none"> ・現在に引き続き、折々の報告や連絡に努めていく。 ・報告の時には、安心できるような言葉を選んで伝える。 ・モニタリングなどから聞き取れた本人の思いを伝えていく。 ・平均年齢84、6歳と高齢であることより、できる時に本人の思いが実現できるように働きかけ、必要な協力をしていく。 ・アセスメントの充実 	12ヶ月
2	52	問題点・課題点はないが、来訪した時に気持ちがいいと思える環境を常に提供したいと考える。そのためには、清潔さや快適と思える環境作りと同じくらいにそこにいるスタッフの在りようも重要だと思える。	明るい挨拶	<ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房の時期は、熱効率の観点より閉塞感はあるが、内戸を閉めてしまう。玄関が開いた時には、中からまず一声かけて存在がわかっていることを伝え、安心してもらう。 ・明るい挨拶と笑顔での対応を常に心がけていく。 	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。

複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成して下さい。