

目標達成計画

作成日: 平成 28年 8月 4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		電子メールでの利用者の方の状況報告を希望なさる家族の方があつたら、検討されても良いと思います。	ご家族様で行事等の写真を希望される方へ電子メールでのやり取りを行える体制を作る。	ご家族様に対し行事の写真等を電子メールでやり取り出来る事を伝え、希望者に対応できるようにする。主任、リーダーを中心に行う。	6ヶ月
2		情報収集を今後も継続され思ひや希望を具体化され生きるの目標を考えてあげると良いと思います。	利用者の夢や希望を把握でき、具体的に目標もあげ日々目的をもって生活することができる。	プラン更新の際はお客様、ご家族様より要望、希望を具体的にお聞きし、目標に反映し、それを達成するための計画書を作成し、実施していく。計画作成担当者を中心に行う。	6ヶ月
3		利用者本人の出来る事の見直し、認知の維持為の回想法、脳トレ等充実等検討されても良いと思います。	プラン作成前のアセスメントで本人ができる事を見直し、認知維持の為の取り組みができるようにする。	プラン作成前のアセスメントで本人の出来る事に見直し、認知維持の為の取り組みをプランに取り入れ、日々実施できるようにしていく。計画作成担当者を中心に行う。	6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。