

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	7	日常生活自立支援事業や成年後見制度について学ぶ機会を持ち、個々の必要性を関係者と話し合い、それらを活用出来るよう支援しているが、職員間で理解度に温度差がある。	理解や、知識を深める機会を持つ	研修委員会で取り上げてもらい、勉強会を行う	12ヶ月
2	11	本人がこれまで大切にしてきた馴染みの人や場所との関係が途切れないように、どの職員でも把握しておく事が大事だが、職員によっては温度差がある。	利用者一人一人の、これまでの地域社会との関係を把握し、職員で共有・支援に活かせるような記録の整備を行う	アセスメントシートが更新されていないものが、多く、再度作り直しを行う。これからの情報も付け加えられるような書式を使用していく	12ヶ月
3	23	共有の空間(EVホール、リビング、キッチン、浴室、トイレ)が、綺麗には整っているが生活感が、感じられない部分があり、今後の課題である。	何でも、飾ったり、貼ったりするのではなく、さりげなく、置いて起こるようなものを検討する。	毎月恒例のフラワーアレンジメントの花の設置場所を自室ではなく共有スペースに設け、季節の花として感じてもらう。観葉植物等の様に、ただ置くだけでなく、生活リハビリとして、関わられるようなものをフロア会議で検討していく	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。