

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	2	事業所と地域のつきあいに関して 天気の良い日の散歩や近所の神社の掃除には何度か参加できたが、特定の利用者の参加になってしまったり定期的な参加ができなかった。	習慣的に参加できるような仕組み、体制を整え、たくさんの利用者様が地域の活動に参加できる。	年間の野畑町地区のスケジュールを参考に して月々の勤務に反映し参加可能な勤務の体制をとる。参加者の記録を取りより多くの方が参加し地域の一員であることを自覚できたらと思う。	3ヶ月
2	12	就業環境の整備について 目に見えない部分(倉庫 事務所 居室のタンス等)の環境整備が一時しのぎの状態にあり整理整頓ができていない状態になっている。	整理整頓を行うことで必要な物品や資料を探す時間の削減ができ生産性の向上を目指す。	現状の使いづら、分かりにくい場所など全職員からアンケートやミーティングで聞き取りを行い全ての職員が当事者意識を持ち環境整備に参加し、それぞれの担当を決めて取り組む。	6ヶ月
3	13	職員を育てる取り組みについて 認知症の方への接し方、対応等が認知症への理解ができておらず上手く対応が行えないことがある。	認知症の理解を深め進行緩和に向けての取り組みについての知識をつけ実践できるようにする。	関わる利用者さまとの関わりの中で認知症について学ぶことでより理解を深めることができる。目標を持ち自覚することにより認知機能を高め認知症の進行緩和を防ぐことができる。まずは年始めに担当と利用者さんと一緒に今年の目標を立てる。	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。