

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	60	職員の考えを押し付け、こちらに合わせるような環境になりやすくなってきている。	懐かしい場所に出掛けたりして思いを返して気分転換・関係が途切れないように努めます。	月〃3回(0のつく日とする)外出日とする。居住近くに行くことで回想して頂き、認知の進みを緩やかに持っていきたい。また、気分転換を図る。	12ヶ月
2	37	なかなか言葉が出てこない方に職員の押し付け、言葉使い・早口になる等、気が付かない内になってきている。	傾聴に心掛け、馴染みの関係・信頼関係をつくれるように支援をしていきます。	職員同士が掛け合い注意をしていきます。	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。