

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		利用者と上手に会話できる職員と何を話したらいいのかわからない職員がいる。	認知症の悪化予防のため、職員全員が利用者が興味を覚えるような話題をふって、沢山利用者と会話できるようになる。	・食堂に月々の話題になりそうなヒントの紙をはっておく。その人の話題に使えるような内容を記載した紙を事務所にはっておく。 ・食前食後、オヤツ時など食堂に座っている利用者、職員が話す機会を多くする。	12ヶ月
2					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。