

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	66	職員が生き生きと働くことができる。	勤務時間の変更を探る。 職員の意見を捉える。 職員が受けた研修は、他の職員に周知するようにする。	遅番の勤務時間の変更が可能か1カ月やってみる。 やむおえず意見を反映できないときは、全員に理由を説明する。 知識を共有する時間を作る。	6ヶ月
2	(2)	月2回サロンを開催しているが、利用者が少ない。	来訪利用者を増やすようにし、入居利用者との交流を深める。	提供時間を守る。 コーヒーに添える菓子の選定を再考する。 茜会発行新聞やあかねの里だよりに載せたりしてサロンを知ってもらう。	6ヶ月
3	34	マニュアルを作成していて、茜会の勉強会に参加しているが、実践力に乏しい。	実践力を身につける為すべての職員が理解し、実践できるようにする。	すべての職員が対応が可能になるまで、訓練を継続していく。第一水曜日15分～20分	6ヶ月
4	(18)	利用者の外出が少なくなりつつある。	自然と触れ合う場を多くする。	町内のごみ拾いの計画を再度行う。 野菜畑や花の手入れなどを利用者が自主的に参加できるように工夫する。	6ヶ月
5	(14)	リスクを回避するためとして、利用者の意向を無視するようなことはないか。	リスク回避と、利用者の思いの調整を慎重に考える。	利用者の気持ちを理解するよう努める。 リスク回避のために、いろいろ方法を話し合う。	6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。