

目標達成計画

作成日：平成 28年 8月 18日

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	職員の入れ替わりが多くなってきており、職員の知識、技術が不足している	月一回の勉強会の実施、外部研修への参加の機会の増加	月一回のフロアー会議の時に各月の担当を決めて、職員に対しての勉強会(約1時間)を行う	12ヶ月
2		本人本位のケアプランの作成を行うため職員の観察力の向上をはかりたい	担当制をしっかりと機能させ、処遇検討シートを導入してアセスメントをしっかりと行う。	・処遇検討シートを導入して効果的に使用する。 ・担当制を見直しご利用者の事がより理解できるようにする。	12ヶ月
3		季節に応じたレクリエーション、外出の機会をつくる	生活環境、食事、レク等に季節を感じるものを取り入れる	・フロア、ベランダ等の共有スペースに植物(ひまわり、ゴーヤ、朝顔、コスモス)を置く ・旬の食材を取り入れた(鍋、そうめん、おせち料理、花見弁当など)食事を楽しむ。季節の行事、クリスマス会、雑祭りなどのレクの充実を図る。	12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。