

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	43	おむつの使用量を減らしていくよう努めることを期待する。	排泄パターンを把握する。	個人に合わせた吸収量のパッドを状態に合わせて使い分ける。 個々のパターンを把握することでトイレで排泄できるようにする。	1週間
2	10	時には全体会議を設けてフランクに意見交換できる機会を持つよう期待する。	施設長、マネジャー、管理者が職員の意見や提案を把握する。	少なくとも2か月に1度はフロアごとの全体ミーティングを行い、施設長、マネジャー、管理者も列席することにより職員の意見や提案を聴く。	1ヶ月
3	40	食事の時間を楽しく過ごせる様に会話や雰囲気作りに努めるよう期待したい。	楽しい食事の時間の雰囲気作りをする。	食事の時間はテレビを消し、ゆったりとしたBGMをかける。スタッフが一人同じテーブルを囲み、和やかに会話を提供するなどして和やかな空間づくりに努める。	1週間
4	52	入居者が集まるリビングにもう少し家庭的な雰囲気を醸し出すような工夫に期待する。	季節感や一体感を味わえる空間作りをする。	テーブルやカウンターに季節の花を飾ったり、テレビの前にソファを置き、各自違うことをしていてもみなと同じ空間を共有できる場所作りをする。	1ヶ月
5					

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。