

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	11	○運営に関する職員意見の反映 職員会議を特に設けていない。 管理者が各フロアに出向いてスタッフとの情報交換・意見を聞く等し反映させている。	職員会議を定時に実施する。	①年間事業計画・行事計画を作成する。 ②主任会議・フロア会議を設け定時に実施する。 ③会議内容は記録し全スタッフに周知徹底して行く。	6ヶ月
2	49	○日常的な外出支援 天気の良い日には散歩に出かけたり、近くの公園にお茶とおやつを持って行って食べている。 ホームの庭にテーブルを出して、お茶会を行い唄を歌うこともある。ホーム以外への外出・外食の機会が少ない。	季節ごとの行事に出かけたり、外食に出かける。	①地域の行事の参加(運動会・祭り等)の継続する。 ②喫茶店・レストラン等に行く機会を計画・実施する。 ③ご家族の協力を得る。	6ヶ月
3	54	○居心地よい共同空間づくり ゆったりした共有空間で、窓も大きく日当たりが良い。家具を工夫し寛ぎやすい場所を心掛けている。屋内でも季節感を感じて頂きたい。	季節感を取り入れる工夫をする。	①季節の行事(雛飾り・五月人形・クリスマス)を継続していく。 ②季節の花を飾る。 ③季節にあった写真や絵画を飾る。	6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。