

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	毎月1回の職員カンファレンスの意義を理解して、参加意欲が持てる会議の実施により、職員の意見が反映される事業所となる。	<ul style="list-style-type: none"> 職員カンファレンスの日に偏りがなく参加できるような勤務表を作成する。 職員カンファレンスでの意見交換が入居者にも職員の働きやすい職場作りにも重要であることを周知徹底する。 職員全員に議題の提案をもらい、不参加の人も議題に沿った意見を書面で提出して意見の反映を図る。 	12ヶ月
2	21	○利用者同士の関係の支援	レクリエーションやティータイムを通して入居者同士が一緒に楽しめる環境を作り、居心地の良い生活の場所となる。	<ul style="list-style-type: none"> 様々な個性を尊重した上で、レクリエーションの輪に入れるように適材適所で介入をして、入居者同士の関係が深められるようにする。 必要な時には入居者同士の会話の仲介をして、誤解を解いたり、良い関係構築の言葉添えをする。 入居者一人ひとりが思いを十分に表出できる環境づくりのため、職員が支援者としての学びを深める。 	12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、行を挿入してください。