

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	23	記録内容の質に職員間で個人差がある。単調な記録にならないよう、一人ひとりの思いや暮らしの希望、意向の把握について、職員の考察を記録し、計画に繋げたい。	一人ひとりの思いや暮らしの希望、意向の把握について、職員が考察を記録に落とせるように意識して取り組み、記録内容を充実させ、職員同士で共有し、計画作成に繋げていきたい。	計画作成担当とユニットリーダーが記録係となり、日々記録をチェックしながら、随時職員へ生活記録の書き方の指導を行う。また、記録係が主体となり施設内研修を企画し、全職員を対象に実施する。	6ヶ月
2	48	生活の中で一人ひとりが役割を持てるような支援を努めて行っているが、楽しみごとや気分転換ができるレクリエーションが毎日の生活の中で継続して取り組めていない。	張り合いや喜びのある生活ができるよう、楽しみごとや、気分転換になるようなレクリエーション活動を全職員で日々継続して取り組んでいきたい。	ユニットリーダーは、毎日業務分担表でレク担当を決め、レク担当がその日のレクリエーションを考えて実施する。また、アクティビティについての自施設研修を企画し、様々なレクリエーション活動が取り組めるように全職員を対象に研修を実施する。	6ヶ月
3					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、行を挿入して下さい。