

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ったり、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	4(3)	会議録の閲覧について、事務所に会議録のファイル置くとともに会議録のコピーをフロアに配布している。しかしながら、運営推進会議の開催を知らない職員がいたり、一部の会議録のコピーの配布にとどまっていることがある。	全職員が閲覧・確認できる方法の構築と全周知できるなど、全職員参加型を目指す	各会議のファイル(インデックス表示等)を作成し、その都度各フロアにそのコピーを配布し綴じていく。 確認したことがわかるように、サインや押印欄を作る。	1ヶ月
2	23(9)	利用者情報を共有しケアプランに反映できているが、アセスメント方法にバラつきがみられている。また、決まった様式がない。	アセスメント様式の選定と決定を行い、全職員が同じアセスメントを行うことができる。書式の統一。	センター方式の一部を使用しアセスメントを行う。各居室担当が行うが、毎日のミニカンファ等で全員で確認していく時間をもち、情報の共有に努める。	3ヶ月
3		建物内外の設えについて、良い意味で清潔感はあるが、見方を変えると殺風景で何も設えがされていないと映ってしまう。	各フロアのカラーとなるような設えや取組ができる。また、それを継続し、より良い生活空間を提供していく。	観葉植物やプリンターでの家庭菜園(花も植えていく)を行い、見え易いところに設置し、ご利用者とともに育ていく。 ピクチャーレールを充実し、ご利用者の作品や在宅時に飾られていた絵画や書等を飾っていく。 テーブルや玄関へ一輪挿しのような生花をいける。 ベンチ横のプリンターの充実(階段状にアレンジしていく)。 個別または少人数で過ごせるような環境を検討し、小さめのテーブルやイス・パーテーション等を設置していく等、寛げる空間作りに努める。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月