

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	36	特設のルールはなく、理念に叶った個々の人の判断であるため、「どんなことが尊厳を損ねるのか」について職員間で話し合うことを期待します。	一人ひとりの尊厳を確保し、職員間で一人ひとりの尊厳とプライバシーが確保できる。	評価日より、少人数でも話し合う時間を設け、どのようなことが尊厳を損ねるかについて話し合い、職員全員参加のミーティングで検討した。優先順位についても話し合い、職員間で確認しあうことを実施している。	ヶ月
2	49	ADLによって外出頻度に格差が出ないように記録をとる等の工夫を期待します。	外出頻度の格差がなくなる。	一覧表を作成し確認しながら格差が無いように外出を実施する。	ヶ月
3	52	テープ跡を消したり、イベントで吊った紐を取り除くといった美化を進め、また和室の物置化をカーテン等で是正し、照明器具の点検も行うことに期待します。	居心地の良い共用空間ができています。	5S活動への取組みを実施していく。ミーティングで共有し、仕分けをしていく。委員を選出し、リーダーとなり進めていく。	3ヶ月
4	54	入居前見学時で観るものが当たり前と受け止めてしまうことがないよう、新規入居の家族に持ち込める物一覧表を用意することを期待します。	持ち込める物一覧表ができています。	一覧表の作成。	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。