

目標達成計画

作成日: 令和 5年 7月 1日

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		日々の業務を優先してしまい利用者とのコミュニケーションの時間が減ってしまっている。利用者が自分の席にただ座っている時間が増えている。	それぞれのスタッフが利用者と遊んだり、スタッフがと何り座り話しをすることも大切な役割だということを理解して利用者との時間をつくるようにしたい。	スタッフが必ずコミュニケーションの時間を確保することを義務付け、おこなったことを記入する表を作成する。何をしたらいいかわからないスタッフの為に歌詞本、体操の仕方などの資料やアイテムを用意する。	3ヶ月
2		コロナウイルス蔓延のため、利用者が施設の中に閉じこもって生活している。お元気な利用者が増えたのにそれではもったいない。	テラスを活用して外の空気に触れてもらう。ちょっとした散歩の時間を作ったり、買い物にマスクをして同行してもらうなど機会をつくる。	テラスに出て日を浴びる、時間を作り外を散歩する、マスクをして買い物などにも積極的に希望を募る。	3ヶ月
3		日々の業務に追われるのもあり、個々のスタッフの考え、希望、行動理由などをゆっくり話し合える時間が持てていない。	隔月で時間を設けてフロア会議を実施する。また、携帯電話を活用しグループで話し合える機会を増やす。	全体会議の後などにフロア会議の時間を設けお茶など飲みながら軽い気持ちで話し合いが出来るようにする。グループlineなどを作成し話し合いが出来るように場所を整える。	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。