

## 目標達成計画

作成日: 平成 25 年 11 月 6 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	48	スタッフ間の報告連絡相談が上手く機能していない。申し送りができておらず、わかっているだろうという思い込みが多い。	スタッフの連携の強化 委員会活動の強化	①報告連絡相談用の書面を活用していく ②月1回それぞれの委員会のリーダーを集め会議を開催し、それぞれの委員の活動を報告する。 ③各ユニットのリーダー・サブリーダーで月1回会議を開催していく ④まず各リーダーの意識改革を行なう。	6ヶ月
2	40	日常生活で、歌を唄うことが多いが、運動や皆で楽しめるゲームなど余暇活動の支援が苦手なスタッフが多い。	皆が楽しめるよう余暇活動の充実を図る	①今月の歌を作って、毎日唄う ②365歩のマーチに合わせて廊下、天候の良い日は裏庭・デッキを歩く ③カルタ・風船バレーなど簡単にできるゲームを取り入れる	6ヶ月
3	11	生ものが食べれない	やはり生もの(刺身・寿司)が大好きです。 11月～3月は生ものを取り入れたい	①毎月第二日曜日に生ものの日を取り入れる ただし衛生上、外注のみ。施設での切り分けは禁止。	5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。