

目標達成計画

作成日: 平成 23 年 3 月 22 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		茶暇のレクレーションのマンネリ化、個別レクレーションの充実化を検討したい。また、個別外出を増やし、本人の行きたい所になるべく添う様な対応を考えていきたい。	それぞれ、個人やりたい事、行きたい時に外出が出来ない。全体、フロアでの外出行事などは行なえているが、個人的な外出の対応を考えながら行って行きたい。また、レクレーションも本人のやりたい事に向けて行っていく。	レクレーションの知識、充実を図る。利用者様にやりたい事を見つけて頂き行なっていきたい。展示会などを利用し、利用者様に作品提供をして頂くために協力を得、出展する事で目標を持っていただく。個別の対応、理解を非常勤職員にも身につけていく。	6ヶ月
2		室内の環境整備をする中で、しっかりと行なえていない部分がある。(衣替え、クローゼット、タンス内の整理整頓)	職員だけで行なうのではなく、利用者と一緒に、本人に、環境整備を促す様に支援していく。出来ないところはこちらで対応し、自分のお部屋、家の認識をして頂く。	職員と一緒にできる方は促していく。掃除、環境整備の声掛けなどを促し、生活リハビリの中に取り組んでいく。(出来る範囲で、強制はしない)また、利用者様が行った後は、職員がチェックする。	6ヶ月
3		職員、非常勤職員に対して、研修に積極的に参加し、認知症の理解、知恵、知識などを共有し、利用者様に添う様な対応を考えていく。	今まで以上に、法人内研修、外部研修などを利用者し、積極的に参加してもらい、また職員に共有してもらう。	年度の研修計画のカリキュラムに沿い、非常勤職員にも昨年度よりも多く参加して頂く。	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、行を挿入して下さい。