

## 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	52	共有空間において、生花や過度にならない程度の飾りを探り入れ、利用者が日常生活の中で季節を感じられる工夫をする。	大人な空間かつ、季節が感じられるユニットにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユニット会議にて意見を集める</li> <li>・リーダー会議にて各管理者で意見をまとめる</li> <li>1.生花の定期購入・・・月1～2回の購入</li> <li>2.梅や漬物をキッチンに飾る</li> </ul>	6ヶ月
2	6	実施記録・資料・研修受講報告書等、研修の実施状況を分かりやすくファイリングすることが望まれます。	資料、記録、報告書の整理整頓をして、実施状況がわかるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月報の表紙に研修内容を記載する</li> <li>・全体研修の資料は各ユニットの研修資料ファイルで保管して、いつでも見られる環境にしておく。</li> </ul>	3ヶ月
3	4	地域運営推進会議の議事録の公開や、短時間・可能な範囲での利用者の参加の検討。	地域運営推進会議の参加を家族へ依頼する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面会等、施設で来られた際は声をかけて、参加の依頼をしていく。</li> </ul>	6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。