

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	23	各個人のケース記録の仕方について職員間でばらつきがあり、変化のない記録内容で記録時間に時間を多く要している。	統一した記録の仕方、簡潔な文章の書き方等、記録時間の短縮に努め、利用者との関わる時間を今まで以上に増やす。	記録用紙の検討と記録内容の検討をし、内容の簡潔化を図っていく。	12ヶ月
2	56	リビング内は清潔感と整理整頓に努めているが、少し殺風景で清潔感に欠けている。	生活感あふれたディスプレイと季節感が感じられる大人の空間づくりの工夫をする。	テーブルクロスの使用や観葉植物の設置、その他、季節感が感じられるような絵や写真・作品物を掲示し目で楽しんで頂く。	12ヶ月
3	4	運営推進会議を適時行っているが内容は参加者や一部の職員しか把握していない。	会議について家族や他職員にも理解を深め内容についてもアイデアや意見を求めるなど、会議により施設の向上を目指す。	毎月の広報誌に運営推進会議について掲載し家族にお知らせし職員にも会議録として回覧し周知に努める。	12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。