

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	35	定期的に行事を計画し、気分転換に繋がるように支援しているが、全体としての実施となっており個別の対応にはなっていない	全体の行事のなかにも役割を設け、個別の充実を感じる取り組みができる	行事内容が固定化しつつあるので、ご利用者の意向を取り入れ前年度とは違う趣向の行事を計画する。 毎月3名の担当を選出し、アイデアを出し合い全体を巻き込むように取り組んでいく	12ヶ月
2	28	日々の食事は業者のメニューで作っており、月のうち数回をご利用者の好みの物を伺って行事食として提供している。	行事の時だけでなく、ご利用者の希望の物が提供できたり、食事をお楽しむ機会を増やす。 食事づくりにも積極的に関わってもらい、一緒に食事を準備する楽しみも提供する	食事の発注や、計画を一部の職員が担っていたが、班を構成し月単位で交代する当番制にすることで職員全体が関わるようにする。それにより、動きも迅速かつ円滑に計画実施が行え、行事だけでなくひと月の楽しみの機会が増えるようになる	12ヶ月
3	14	支え合う関係を築けるように取り組んでいるが、途中の状態、「出来ている」という状況でない	業務に追われる状況から、しっかりゆっくりお話が聞け、個別に向き合える時間の確保ができ安心していただける様な関係	電子カルテ、チャットワークの導入し円滑な情報共有 や働き方のマニュアル作成など、現場の改革を行うことで雑務の時間の短縮を行い、計画的に時間を確保していく 認知症対応について勉強会や研修の参加	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。