

## 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	10(6)	運営に関する利用者、家族等意見の反映について頂いた要望等に対して実現が難しい場合お返事が遅くなってしまっている。	頂いた要望に対し、実現が難しい場合には、その理由を共にご説明し、代替案を一緒に考え、月に一度のおたよりなどでご報告する。	畳の部屋が欲しいという要望に対し、今ある畳の間に座布団や季節毎の行事に使う物など置き、くつろげるスペースにし、おたよりでご報告する。	3ヶ月
2	36(14)	プライバシーの確保について、トイレから続く脱衣室のドアを開けると、更衣している所が見られてします。	入浴時、安心して着脱できるようにする。	各ドアに、入浴中の表示をする。	1ヶ月
3	23(9)	思いや意向の把握について、お聞きするように努めているが、日常の業務に紛れご自分から訴えることが少ない方の思いを充分把握できていない。	ご自分から訴えられない方や訴えが困難な方の思いも把握できるよう努める。	職員全員が、一人ひとりとお話しの合い間など声をかけ、言葉にされない思いを把握できるよう努める。把握した思いは1つ1つすべてセンター方式の様式を使って、うめ尽くしていくことで思いの全容がいつでも誰でもつかめるようにしていく。	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。