

2 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	36	職員間で利用者に関する密な申し送り(早勤から日勤、日勤同士等)はできているが、利用者の居る共有スペースで行われていることがある。	利用者個々のプライバシーや個人情報を考慮した対応が徹底できるようにする。	・申し送りは共有スペースから離れた場所で行い、利用者には聞こえない声の大きさであることを徹底する。	3か月
2	43	利用者の居る共有スペース内で、トイレ誘導の声がけや排尿・排便の有無についての確認が行われていることがある。また、排泄物の処理を行う際の配慮が足りない場面がある。	利用者の羞恥心へ配慮した対応が徹底できるようにする。	・共有スペースでトイレ誘導等の声がけをする場合は、本人の耳元で行う。 ・排泄介助時には、事前に必要物品を準備することを徹底すると共に、処理をする時には人目に触れないような工夫を行う。	3か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。