

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	日常生活の中で利用者の発する言葉について、職員により記録の取り方に偏りが見られる。	各職員が本人の意向を確認できるようにし、記録の記入の仕方に関しては、誰が見ても内容がわかる物にする。	①毎月の事業所会議内で、記録の記入の仕方に関しての研修を行い、統一性があった記録を記入することができるようにする。 ②外部研修へ積極的に参加し、必要なスキルを高め、そのスキルを各職員へフィードバックしていく。	6ヶ月
2	36	事業所内で撮影した写真の取り扱いについて、家族からの同意書を得ていない。	写真の肖像権に関して、肖像権保護の意味からも、全御家族から同意書を得るようにする。	①全御家族へ連絡し、肖像権保護の意味を説明し、同意書を頂く。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月