

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	プライバシーには気をつけているが、職員同士で話をしている時や忙しい時つい声が大きくなり、配慮に欠けることがある。	職員同士の会話や忙しさに関係なく、職員一人一人がプライバシーに配慮した対応ができるようになる。	職員個々で意識をし十分に配慮すると共に、職員同士で注意をし合いプライバシーの確保に努める。	6 か月
2	41	食事や水分摂取が進まない方がいる。	毎食しっかりと食事を摂っていただき、必要な栄養や水分量が確保できる。	食事時に声かけと一部介助を行いながら食事・水分摂取を促すと共に、嗜好品提供の検討や、適宜食事形態の見直しを行う。	6 か月
3	6	ご家族様からは「自分でエレベーターが操作できないほうが安心でいい」との声もあるが、エレベーターの鍵を解錠することはできないか。	現状、常時とまではいかないが、エレベーターの鍵を解錠する時間を設けていく。	曜日と時間を決めエレベーターの鍵を解錠し、除々に時間等を延長していく。	6 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、行を挿入して下さい。