

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	記録の中から、利用者さんの状態や様子が見えてこない	・記録を見れば、その方の状態やその時の状況がわかるような記録にしていく	・全員を同じような内容で記録していくのではなく、一人ひとりの様子を観察し、その日その時の状況を細かく書いていく	3ヶ月
2	4	運営推進会議にご家族の参加が少なく、また利用者さんの参加があるのに、意見を聞きだす場面がない	・ご家族の参加を増やしていく。また参加されたご家族や利用者の方からも意見を聞きだしていく	・ご家族には早目に声掛けを行うとともに、施設に張り出すなどして、参加を促していく。また、参加してくださった、ご家族や利用者さんの意見等を聞きながら進めていくように心がける	6ヶ月
3	14	プライバシーの確保	・食堂とトイレがすぐ近くにあるので、プライバシーを損なわないように工夫する	・トイレのドアは小まめに閉めるように注意する。又カーテンの隙間から見えないように職員が気をつける。周囲に注意しながら自尊心を傷つけないような声掛けや対応に気をつける	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、行を挿入してください。