

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	権利擁護の研修の中にプライバシーの内容を取り込んで、もっと職員がご利用者のプライバシー保護について関心を持つようにする。	ご利用者の尊厳を重視し、共同生活の中での個々のプライバシー保護に努めていく。	入浴時の脱衣場にパーテーションを設置しご利用者のプライバシーに配慮する。	6ヶ月
2	36	ご利用者の名前を大きな声で呼ぶのは、プライバシー保護に準じていない。権利擁護の点から、自尊心を傷つけているのではないか。(特に、難聴のご利用者)	ご利用者の尊厳を重視し、共同生活の中での個々のプライバシー保護に努めていく。	ご利用者に対し、必要以上に大きな声で名前を呼ぶことでご本人の自尊心を傷つけないようにする。身振り、手振りを多く活用し、必要なら手書きボードを活用してコミュニケーションを図りやすくする。	6ヶ月
3	20	感染症予防対策の観点から、ご利用者はご家族との関係が希薄になってきている。	ご家族とのコミュニケーションを、図れるように連絡手段を図る。	電話や、リモートなど駆使してご家族様と会話できるツールを確保する。	6ヶ月
4	49	感染症予防対策の観点から、自由に外出支援ができなくなった。	室内に閉じ込めないようにし、外気に触れることで、リラックスして貰いストレスがかからないようにする。	天候をみて、園庭などの散歩を行い気分転換を図ってもらう。	2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。