

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	目標達成状況(任意)
1	10	難聴の利用者や耳の遠い利用者の方の介助時に、職員が大きな声を出しがちとなり、目立たないさりげない対応が出来ていない。リビングのすぐ横にトイレがある作りとなっている。	さりげない声掛けとなるよう、色々なコミュニケーションの手段を工夫し、より分かりやすく伝え、支援していきたい。	ホワイトボードを二か所に用意し、「お風呂に行きませんか？」等の基本のパネルを何パターンか作成し、二か所に用意する。ジェスチャーなども取り入れて、スムーズな伝達やコミュニケーションを工夫する。大きな声での声掛けに気づいた場合は、その日の勤務者同士で声を掛け合う。	6 か月	
2	9	飲み物を選んでもらったり、着る服を選んでもらったりする機会はあるが、日々の暮らしの中で、何気ない選択も声掛けのやり方次第で、選んで頂く機会となる事、又、疑問符で終わる声掛けにすることによって、声掛け自体がやわらかくなるのが分かった。	日々の暮らしの中での、何気ない選択機会を活用し、声掛けの仕方を変えていく。	声掛けを疑問符を意識して行う。「テレビを消してもいいですか?」「トイレに行きませんか?」「お手伝いをお願いしてもいいですか?」など。	6 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。