

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	職員が気付かないうちに、利用者の方の誇りや、プライバシーを損なう言葉かけや対応がある。職員が業務連絡をする時に、利用者の方のプライバシーに関することを、大きな声で連絡をしていることがある。	利用者の方の、誇りやプライバシーを損ねない話し方や、連絡の取り方をする。	①排泄の誘導時は、本人の耳元で誘導の声かけをする。 ②衣類を汚染しているのが分かった時は、他の利用者に 分からないように居室に誘導し更衣介助をする。 ③職員同士での連絡事項は、記録の記載者のそばで小さな声で話しをしたり、メモ用紙を利用して利用者の方のプライバシーに配慮する。 ④ミーティングを2週間に1回開き話し合いをして、記録に残しておく。	4ヶ月
2					ヶ月
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。