

## 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	職員の対応の仕方により、利用者に不快な思いや不安な思いをさせていないか、職員全員が声のトーンや馴れ合いの言葉使い等を振り返る必要がある。	一人ひとりの人格を尊重し、誇りやプライバシーを損ねない言葉使いや対応を行う。	毎日、目にする所に「言葉使いに注意」の張り紙をし、常に念頭に置く。皆で、確認や注意をしよう。職員同士で行う会話も丁寧に声の大きさも注意する。	12ヶ月
2	4	「明日葉通信」を身近なホーム便りとして作成し、壁面の写真や作品をその季節・時期に合わせて掲示する。	2ヶ月に1回「明日葉通信」を発行し、御家族や運営推進会議委員へ配布する。頻繁に掲示を貼り替え、興味を持って見て頂けるようなデザイン等を考える。	利用者のくらしの様子や、施設として気にかけている事等を中心に、身近な便りを作成する。日々のくらしや行事の様子等の写真を「明日葉通信」や壁面に利用する。	12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。