

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	10a	職員は「人権」や「尊厳」とは何かを学び、利用者の誇りやプライバシーを大切に言葉かけや態度等について、常に意識して行動している。	・個々の望んでいる言葉かけ、態度が表現できるよう意識して行動する。	・職員会などで呼称、会話の中での敬語の使い方など、皆できずいたことをテーマに話し合う。 ・ご家族さんとも話し合い呼称名とかを聞き、承諾をえた内容を職員に伝え共有するようにする。	12 か月	
2	20a	曜日や時間帯を職員の都合で決めてしまわずに、利用者一人ひとりの希望や習慣にそって入浴できるよう支援している。(時間帯、長さ、回数、温度等)	・個々の希望どうり出来るように計画の見直しをし、なるべく希望、要望に沿えるよう計画する。	・以前は毎日入浴をしていましたが、苦情があり2日/週(基本的)にした経過があり、ご家族の方と話し合った結果である。 ・ご家族の方と個々に話し合い希望など聞いて、計画の見直しなど検討していく。	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、行を挿入して下さい。

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下さい。

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下さい。