

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	(14)	プライバシーの問題や人権についての研修を実施している。また、それを念頭において、職員会議にて利用者の自尊心を尊重した対応を全員で考え実行しているが、利用期間が長くなりなじみの関係になってくるにつれ、言葉遣いが砕けすぎる傾向がみられる。	接遇についての部内研修の実施や、外部研修の参加を盛んに行い、言葉遣いについて全体で再考、質の向上を図る。	接遇に関する外部研修への参加を前年度より増やし、研修で得た知識を部内研修として還元、実践につなげていく。	12ヶ月
2	(8)	友人、知人等の馴染みの方の面会もあります。入居前に併設デイサービス利用の方は引き続きデイ利用者と交流している。デイの職員とも顔馴染みが多く、声掛けや会話を楽しまれているが、従来以上に顔なじみの関係を有効活用する必要がある。	利用者様の人となりを積極的に把握するために、面会者やなじみの方との会話を活用する技術を身に着け実践していく。	面会に来られた方と利用者様との会話に、職員が積極的に参加し、利用者様がどんな生活をしていたかなどの話題を振って、利用者様への回想療法につなげていく。	3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。