

2 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	20	新型コロナウイルス感染防止のため窓越しの面会を実施しているが、訪ねてくれる家族が少なく、利用者と家族との繋がりが希薄になってしまう可能性がある。	便りや電話を活用して、利用者と家族との繋がりが途切れないよう支援する。	①毎月の便りに、面会ができることを知らせる文章を記載する。 ②家族へ電話連絡する際は、心配事はないか事業所から尋ねたり、本人と直接会話できることを伝える。	12か月
2	36	利用者からの不同意メッセージに気付かず、不適切な対応をしていたり、言葉遣いや声掛けが不適切になっていることがある。	利用者一人ひとりを尊重し、適切で丁寧な声掛けや対応ができる。	①接遇の研修を実施する。 ②職員個々に振り返りを行い、改善を図る。 ③毎月具体的な目標を決め、取り組んで評価していく。 ④職員間で好事例を共有する。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。