

## 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るよう、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	1	理念の共有、理解、実践ができていない。	全ての職員と理念を共有し、理解することで実践に繋げていく。また、定期的に理念と行動指針も共有し、意識を向けていく。	毎月のカンファレンスで理念を共有する時間を設ける。実践できたかどうかの振り返りを行う。	12ヶ月
2	36	言葉かけ一つ見ても、利用者様の人格を重視し、誇りやプライバシーを損ねない言葉かけになっていない場面がよくある。	何時、誰が聞いても不愉快な感じを受けない言葉かけができるようにする。	施設内で学びの機会を設け、職員全員で学び、理解を深め、実践する。 職員同士が注意し、認めあうことができる環境づくり。	12ヶ月
3	39	”慣れ”からくると思われる気遣いのなさ。”男性職員だから難しい”という無責任や責任転換。	誰と会ったり、外出しても恥ずかしくないように、清潔に整容できている。衣類が整っている。	整容できているか？衣類は清潔か？など、基本的な事を丁寧にできるように、毎日の記録用紙にチェック項目をつくる等の工夫をし、意識して実践していく。	6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、行を挿入して下さい。  
 複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成して下さい。