

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	36	安全性を重視するあまり、本人の気分を損ねる声掛けや対応をしている事がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・その方の人格を尊重し、誇りやプライドを損ねないような言葉掛けができる。 ・不愉快に感じられない表現方法を意識し活用できる。 ・日常生活でも、受け取る側の価値観や感情で感じ方が違う事を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・伝える時や会話の際は言葉の表現に気をつける。 ・他者から見た時、不愉快に感じるトーンや表現になっていないか、スタッフ間で確認し指摘し合う。 ・職員研修でコミュニケーション技法や良い援助関係を築く演習を行う。 	12か月
2					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。