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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	○一人ひとりの人格の尊重とプライバシーの確保 言葉づかいには配慮しているが、感情が出てしまう時や慣れ合いの言葉づかいになってしまう時がある	利用者が不愉快な思いをしないようにプライバシーの尊重を心掛け、職員間で注意し合える環境を作る	言葉づかい等が気になる時は職員間で注意し合い、ミーティングなどで利用者個人の対応等について話し合い統一した対応を心掛けていく	12ヶ月
2	8	○権利擁護に関する制度の理解と活用 成年後見制度を利用している利用者があるも、制度の理解は職員によって異なる	成年後見制度について全職員が共通の理解が得られるようにする	実際に制度を利用している利用者の後見人に講師を依頼し学習会を実施する	6ヶ月
3	25	○暮らしの現況の把握 職員によって利用者への声掛けが必要以上になってしまったり、出来る事にも支援してしまう時がある	利用者の情報の共有をしっかりと行い、利用者の出来る事を把握し統一したケアを行う	連絡帳やカンファレンス等を通して出来る事を把握し、出来る利用者には声を掛け過ぎず、手を掛け過ぎずに支援し、又、職員間で支援の差が出ないように情報の共有を行う	12ヶ月
4	54	○居心地よく過ごせる居室の配慮 昨年12月に移転してから、居室内の展示物や掲示物が限られていた為に雰囲気が寂しく感じる事がある	居室が「自分の部屋」と感じられるように居心地良く過ごせるような環境を作っていく	居室内にコルクボードを設置し手作りカレンダーや写真、作品等の本人が好む物を飾って明るい雰囲気を作る	1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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。