

目標達成計画

作成日: 令和3年 3月 31日

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	54	居室内やトイレにおける、紙パンツやパッドの置き方が他人にも見えるように置かれている。	本人の尊厳や毒恥心への配慮。 居室内では、タンスや収納ボックスを利用し見えないよう配慮。トイレに常設している置き場にも、名前等見えないように工夫する。	収納スペースの見直しを行い、場所の確保をおこなう。スペースがない場合、仕切り等工夫して見えないようにしている。季節ごとに定期的な見直しを図る。	12ヶ月
2	23	利用者の思いや情報を口頭のみで伝えているが、記録がない。	全員の情報共有と自由な意見を出せる場を作成し、それを記録して次のステップに向けた新たな取り組みに活かす。	なかなか職員が集まる場の提供が難しいので勉強会を実施している時間にミーティングの時間を設け利用者に関する様々な情報交換の場とする。	3ヶ月
3	19	アンケート結果にもあるように職員の情報等を家族へお便り等でお知らせしていない。そのため家族が来所しても対応した職員のことを良くわからない。	職員の異動・新規職員の紹介等をお便りの中に盛り込んでいく。		12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月