

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	1 (1)	現在の事業所の柱となる理念、職員が理解できる理念を新たに掲げ、その理念に沿った支援ができるよう、職員が皆で考え決めてはいかかか。	職員が共有できる理念を作成し、職員一丸となって取り組んでいけるよう職場環境を整える。	4/1から新しいかがやきの理念を職員と決め、実行開始している。	1ヶ月
2	36 (14)	利用者のプライバシーを損ねる声かけに対しては、日頃から職員間で注意し合える関係性を築き、その場で修正していく取り組みをしてはいかかか。	職員一人一人が利用者様様の声かけに注意しまた職員同士の声掛けや、失礼な言動、声掛けがあった場合注意できるようにする	職員会議で周知している。又、朝礼、または個人で指導している	3ヶ月
3	40 (15)	飲み物についても絵や文字で記したメニューを作り、利用者が選択し、自己決定できる機会を作ってほしい。	利用者様の自己決定の機会をつくりたい。	メニュー表の作成を職員が作成し、活用している	3ヶ月
4	45 (17)	入浴する、しないは利用者が決めるよう、職員は「どうしますか。」と選択の機会を提供してほしい。そうしていくことで、利用者の入浴のペースを掴めることに期待したい。	週2回入浴の予定表があります。利用者からの要望に応じて入浴を実施していく。	夜間帯以外は、入浴できるようにしてあります。	0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、行を挿入してください。