

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	職員の対応の仕方により、職員の気づかない場面で利用者に不快な思いや不安な思いをさせていないか、職員全員が言葉使い等を振り返る必要がある。	一人一人の人格を尊重し、誇りやプライバシーを損ねない言葉かけや対応を行う。	毎日目にするタイムカードの横に「言葉使いに注意」の張り紙をし、常に念頭におく。皆で確認や注意をし合う。職員同士で行う会話も丁寧に、声の大きなさも注意する。	12ヶ月
2	4	去年は、定期的に「明日葉新聞」を発行することができなかった。今回から、「明日葉通信」として、これまでより身近なホーム便りを作成する。	2ヶ月に1回「明日葉通信」を作成し、利用者、家族 運営推進会議委員へ配布する。	利用者の暮らしの様子や、その時々施設として気にかけている事などを中心に、身近な便りを作成する。日々の暮らしや行事の様子などを写真におさめられている物を「明日葉通信」にも活用する。	12ヶ月
3					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、行を挿入してください。