

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	7	・利用者様との会話は基本丁寧語としているが、方言で会話することや、丁寧語で話していても口調が強くなるのがみられる。また利用者様の対応が重なった際に「待ってください」とだけ伝えその場を離れることがある。	・利用者様との会話は丁寧語かつ不快に感じないやわらかい口調で接する ・対応が重なり待っていただく際は、理由や具体的な時間を伝える。または他の職員へ対応をお願いする	毎月の虐待防止チェックシート・年2回の不適切ケアアンケートを継続し、チェックがあがった項目については毎月のフロア目標として対策を検討し実施、評価する	6ヶ月
2	35	・BCP作成後職員から目を通してもらっているが、実際に感染時の対応を行う際など、職員全員が同じ認識で行動できる体制が整っていない	・感染対応等の場面において、委員会や役職者のみならず、職員全員が同じ認識で初期対応を行うことができる	BCPをフロア会議で共有する。感染対応終了後、フロア会議で情報を共有し評価する。	6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。