

目標達成計画

作成日: 平成 24 年 6 月 6 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	36	○一人ひとりの尊重とプライバシーの確保 日常生活の中で、尊重とプライバシーに関してマンネリ化や忘れがちになることがある。	定期的な学習会から意識付けを繰り返すことで、利用者一人ひとりへの尊重の気持ちを持つことができる。(継続)	プライバシーに関するマニュアルを活用し、利用者と職員の関係の中で、マンネリ化にならないように、職員間で話し合う機会を作り、意識の向上に努めて行く。	12ヶ月
2	38	○日々その人らしい暮らし 職員側の決まりた都合を優先するのではなく、一人ひとりのペースを大切に、その日をどのように過ごしたいか、希望にそって支援している。	個々に利用者様のADLが低下してきていることにより職員からの誘導やペースによって過ごすことが多くなってきている。	職員側の段取りや工夫によって、利用者様側のペースを崩さないように努めて行く。	12ヶ月
3	2	○事業所と地域とのつきあい より地域とのつながりを深めて行きたい。	参加への努力はしているが、全員での参加は少ない現状である。	事前に当日の内容について(日時、場所等)を把握。それにより勤務の都合をつけたり、ボランティア、家族の方の協力、呼びかけを今まで以上に行う。	12ヶ月
4					
5					

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。