

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	・一人ひとりの尊厳について、言葉遣いなど慣れあいが見られる。	・一人ひとりの尊厳を守る。	・尊厳を持った言動で、利用者に接する。 (全職員に対して、尊厳についての研修実施し、周知徹底を図る。その後、実施状況についてのフィードバックを行う)	6ヶ月
2	36	・プライバシーの確保について、設備的にも共用のトイレであるため、音や臭気などプライバシーへの配慮が必要。	・共用トイレで排泄時、音や臭気などプライバシーへの配慮をする。	・排泄時は、カーテン・アコーディオンを閉める。 ・排泄中は、癒しの音を流す。 ・消臭剤や消臭液を使用する。	1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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。