

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	昨年も目標に掲げ学習し実践したが、月日が経つにつれ、排泄後の結果を大きな声で伝えたりして、尊重した言葉使いやプライバシーを尊重するという態度が薄れてきた。再度目標に掲げ、職員一人一人がしっかり認識し、実現しなければならない。	一人一人を尊重した言葉使いを心がける。 一人一人のプライバシーを確保する。	職員は自分が心がけるのはもちろんだが、他の職員が適切な対応をしているか観察できる余裕を持つ。不適切な対応をしている職員に対しては、注意できるような職員関係を築き、注意を促していく。今後も毎月のユニット会議で尊厳やプライバシーの確保の学習を重ねていく。	6ヶ月
2	43	介助が必要な人には職員がトイレと一緒にいき、排泄後のトイレは掃除してくるが、自分でトイレに行かれる人の排泄後のトイレの汚れなどは確認していない。	常に使いやすい、きれいなトイレを保つ	時間を決めて定期的にトイレを巡回し、汚れていた場合は掃除する。一人でトイレに行かれる方の排泄動作に問題が無いかを確認し、問題があれば協力し合って改善を促していく。	3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。