

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。

【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	一人ひとりの人格の尊重とプライバシーの確保	利用者様のプライバシーの確保	・排泄に関する職員同士の情報交換は利用者様に聞こえないように行う。 (下剤服用時の便の回数等)	1か月
2	36	一人ひとりの人格の尊重とプライバシーの確保	利用者様の人格を尊重する	・ネガティブな発言に対して、思いやりのある言葉や態度で対応する。 (しかたないんだという言葉を使わない)	1か月
3	40	月に1、2度の行事の時に食事の準備を一緒に行っている	日常的に食事の準備や後片付けを手伝ってもらう	・おしぼり、エプロン、箸の準備や洗った食器を拭いてもらう。	1か月
4					か月
5					か月

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。