

### 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	14	○一人ひとりの尊重とプライバシーの確保 ・ご利用者への言葉使いに対し職員間の意識に差が出てきている。 ・特に、食事中の声掛け(言葉使い)に対しては、外部評価でも指摘を受けた。	①現状1回/年開催しているマナー研修を3回/年に増やす。 ②身体拘束・虐待に発展する可能性もある為、委員会活動・勉強会の充実 ③ご家族への定期アンケートの実施 ④職員間で注意できる環境・雰囲気作り	①3回/年開催の内、最低1回は外部講師(ささえりあ保田窪様相談)に依頼する。 ②委員会活動はこれまで通り、運営推進会議の中で外部委員に継続依頼。勉強会に関しては、ささえりあ様へ依頼済。 ③遠慮されておられるご家族もおいでになると思うので、法人本部と協力して実施する。 ④この件についての職員の離職防止。	6~12ヶ月
2					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。