

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	言葉使いが馴れ合いになってしまったり、不適切になってしまう場面がある	接遇など言葉使いなどの再確認	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートを取り個々の言葉使いを振り返る ・外部からの評価を知る ・6月、12月勉強会を開き確認していく ・最終的にアンケートを取り評価 ・ストレス改善方法、職場として出来ること、個々にて出来ることはないか話しあう 	12ヶ月
2	13	トイレ介助時、カーテンが開いたり配慮に欠ける場面がある	利用者のプライバシーの保護、羞恥心の保護の再確認を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・6月、12月勉強会を開き確認していく ・最終的にアンケートを取り評価 ・現状を振り返り、何の為に開けてあるのか、安全対策の為なら、他の方法がないか話あっていく 	12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。