

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	19	<ul style="list-style-type: none"> 居室トイレの仕切りが不十分で、プライバシーの確保が十分に出来ていない。 臭気が室内にこもりやすい。 	<ul style="list-style-type: none"> トイレについて、ご家族よりご利用者が何処にトイレがあるのか確認しやすい。又、見守りが出来て安心との意見もあり、プライバシー保護と安全に配慮した空間作りに努める。 居室内の臭気への配慮を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ハード面での改善は難しい、トイレのベランダ側にタペストリーを設置する等、プライバシーの保護と、生活感や個性を感じられるような居室作りを行う。 臭気については、トイレ掃除を細目に行い、毎日のトイレ掃除以外にも臭いが気になる時は、タイル、便器の掃除を行う。 	12ヶ月
2	4	<ul style="list-style-type: none"> 虐待防止の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> 常日頃から虐待に関する意識を持ち、言動に注意する。 	<ul style="list-style-type: none"> 毎朝の標語の唱和による意識付けの継続。 研修参加。 毎月のユニット会議・職員会議・職員アンケートによる振り返りの実施。 	12ヶ月
3	55	<ul style="list-style-type: none"> 利用者支援に関する基本(専門性の基礎)の理解が不十分。 	<ul style="list-style-type: none"> 理念・基本方針を再確認する 	<ul style="list-style-type: none"> 法人用利用者支援の手引きを活用し、毎月の職員会議にて一項目ずつ意見交換会をする。 	12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。