

目標達成計画

作成日: 平成 22年 2月 10日

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	23	日頃から利用者と家族の思いや意向を傾聴し利用者本位であるように情報の共有化に努めているが、本人の生活史や入居前の環境等の把握がまだ不十分であり浸透されていない為、コミュニケーションが上手くとれていない職員も見られる。	職員全員が一人ひとりの思いや意向について把握するように努め、本人の視点に立って職員全員が共有できるように話し合いながら取り組んでいく。	アセスメントシートや本人の話を傾聴しながら本人の生活史や入居前の環境等を把握することに努める。毎月、個別のケースカンファレンスを実施し本人の視点に立って話し合い職員全員が本人の思いや意向の把握に努める。	2ヶ月
2	36	プライバシー研修マニュアルの作成がない。	プライバシー研修マニュアルを作成し職員間の意識向上させる取り組みをする	職員全員が利用者の誇りやプライバシー確保を徹底し、尊厳と権利を守る為の話し合いを持ち「プライバシー研修マニュアルを作成する。	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、行を挿入して下さい。