

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	40	利用者を前にしての職員同士の情報の交換については十分な配慮が期待される。	プライバシーの保護、個人情報の保護の為、利用者の不利益となる情報を、他の利用者の耳に入らない様にする。	利用者の不利益となる情報を他の職員に伝える時には、メモを使用する。または、利用者に聞こえない所で伝達する。	6ヶ月
2	40	利用者の呼び方に置いて、なれ合いが生じ、下の名前ではよびかけることがある。	利用者を尊重し、年上の方を敬い、節度をもった呼びかけをする。	基本的には、名字のさんづけで呼びかける。本人様、家族様から別の呼び方を希望される時には、書面にて了承を得る。	6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。