

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	35 (1 3)	事業所内外での研修や実技訓練を行う機会が少ない。外部の研修案内を掲示したり回覧しても参加する職員が限られている	職員各自のスキルアップを図る機会を作る	各職員の意欲や特性などに応じ 外部研修に参加指示したり 施設内での勉強会の講師役などの役割分担をするなど 一人ひとりが主体性を持って取り組む機会を作る。	7ヶ月
2	56 (2 3)	利用者の趣味の作品などが長期間飾ったままになっていたり 丁寧さが足りなかった	利用者にとって心地よい生活環境を利用者と共に整える	利用者が趣味で作った作品の飾り方や季節を感じる演出を利用者本人と共に考える 雑多にならないよう配慮する	1ヶ月
3	6 (5)	身体拘束のないケア行い、月一回のミーティング時に現状把握及び対応の検討を行っているが、身体拘束適正化に関する外部研修への職員の参加がなく 非常勤や短時間勤務の職員への身体拘束適正化に関する研修が十分でない	常勤・非常勤を問わず 全職員が身体拘束適正化に関する研修に参加し 意義を理解し 身体拘束のないケアを行う	内部研修開催の主体となる 身体拘束廃止委員会を ホーム長・各ユニットリーダー・計画作成担当者とし 研修担当者が研修会を企画する。 全員が参加できるよう研修会は複数回開催する。 委員会は現状どおり毎月の各ユニットミーティング時に併催しミーティング記録の回覧により全職員に周知する	7ヶ月
4					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。