

目標達成計画

作成日：令和元年 12月 4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	61	大きなアクシデントが続いている。	他人事ではなく、自分自身にも起こりうることを考え、安心安全な環境づくりを提供。再発防止に向けた取り組み	専門職としての知識と技術の習得とWチェック。緊急時の対応を責任を持ちしっかり行う。マニュアルの再確認。(不具合があれば見直し)。その都度、勉強会、ユニット会議を設け、問題点の改善を図る。	早急に取り組むが、個人差有。ヶ月
2	57 58	職員都合の業務中心になっていることが多く、利用者様本意、ペースに合わせていない。	利用者様の尊厳を大切にする。慌てない。慌てさせない。	職員同志、段取りを話し合い、声を掛け合う。待つ姿勢を持つ。	6ヶ月～1年
3	56	利用者様お一人お一人にゆっくり関わり、思いに寄り添いたい。	気持ちに余裕、ゆとりを持つ。より良い関係作りの構築	日々のかかわりと声掛けを多くし、スキンシップ、体に触れる。個別外出や外食に出かける。	6ヶ月～1年
4	66	職員に気持ちの余裕がなく、笑顔、声掛けが少ない。疲れもみられる。	職員同志の連携とプロ意識を持つ。笑顔での業務遂行を心掛ける。	しっかり心身の休息をとり、気分転換する。家族様、ボランティア様の協力を得る。アンガーマネジメント活用。	6ヶ月～1年
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。