

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	49	日常的な外出支援。 一人一人その日の希望に沿って、戸外に出かける様に支援に努める。	コロナ禍により面会や外出が出来なかった為、出来る事の工夫をする。	感染予防対策(マスク装着等)をした上で、レクリエーション、施設周辺の散歩、玄関エントランスを利用し、おやつ、昼食の機会を計画する。 活動等を近況報告書に写真を付けて家族様に送る。	12 か月
2	1	理念を元に仕事が出来ていない。	理念を元に利用者様に、優しく思いやりの気持ちで対応する。 信頼される様に努力する。	出勤、休憩、会議時に掲示されている施設理念を必ず読む。 コミュニケーションを取り、利用者様から笑顔を引き出す。	6 か月
3	6	身体拘束をしないケア(スピーチロック)	注意しあえる仲間作り。	身体拘束に該当する事柄を掲示物・会議で職員に周知する。 利用者様に対する言葉遣いに問題があった場合、職員同士で注意し合う。	12 か月
4	13	職員を育てる取り組み	その人にあった指導 自分のスキルアップを目指して	勉強会・研修には、積極的に参加する。参加できなかった職員には、研修内容・資料を回覧する。 新人教育マニュアル作成。	12 か月
5	35	災害対策	災害発生時でも、運営継続できる体制を整える。	運営推進会議の書面にて災害の協力体制をお願いする。 年2回の避難訓練を行う。 非常災害対策委員会を設置。 非常災害用の備蓄品の場所を全スタッフが解る様にする。	12 か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。