

## 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	6	平成30年度に身体拘束等の適正化のための委員会を立ち上げ、職員研修等実施しているが、職員の意識の向上を図りたい。	身体拘束等の適正化に向けて、職員の意識と知識の向上を図る。	知識・意識の向上につながる研修内容を、委員会メンバーで研究し、年間計画を立て実行する。	12 か月
2				事例検討会を実施し、職員が身体拘束等の適正化について自ら考える機会を持つ。	12 か月
3	23 55	その方らしい生活を送って頂く為に、担当者会議や職員ミーティング等で、個々の利用者の方の想いや意向を共有するように努めているが、職員の経験や技術の差もあり、統一した支援ができていない。	利用者の方お一人お一人に、その方らしい生活を送って頂く為の環境作りと、統一した支援方法の共有。そのための職員の技術力アップ。	共有スペースに必要な備品や家具の拾い出しを行い、購入等の検討と購入計画立案、実施。	6 か月
4				統一した支援方法を共有する為に、ベテラン職員と新人職員がペアを組んで利用者対応を行い、技術を伝達していく。	12 か月
5					か月

注) 項目の欄については、自己評価項目の№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。