

## 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	施設として災害時の日用品・食料の備蓄はしているが個々での非常持ち出しの準備が出来ていないの	施設だけでなく個々での非常持ち出し品を用意し災害に備える。 災害時、避難途中や避難場所で迷子になってしまっても困らない準備をする。	個々で非常持ち出しの袋などを用意する。 (2~3日分の必要なオムツ類や内服薬、簡単な非常食を入れる) 氏名・施設名・住所・連絡先 持病などを記入したカードを用意する。	3ヶ月
2	5	職員は身体拘束をしないケアを心がけ実践しているが、スピーチロックに関しては行動を止めたりする言動が出てしまう事がある。	利用者様の行動をむやみに止めてしまう言動(スピーチロック)をしないケアをする。	勉強会でスピーチロックについてもう一度学びなおし、場面(どのような時に行動を止めてしまうのか)や代替えの言葉の意見を出し合い実践につなげる。	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。