

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	4	行政が参加しているのであれば正確に【所属・階級・氏名】を記載する習慣をつけて参加が無ければ引き続き行政参加の為呼びかけが必要。	表題などへの参加者の記載と他行政機関や地域の方並びに関係機関への参加の呼びかけ行い参加頂く。	レジメなどに当日の自己紹介を含め議事録に参加者の詳細を記録する。 加えて呼びかけにおいては施設の方針や今後の活動をお伝えし興味のお持ちただける所から参加頂き繋げていけるように取り組む。	8ヶ月
2	6	「個人の自由意思での開錠」が出来ない状態が見られ、拘束にかんする指定基準が分かっていない職員が見られる。	日々の開錠と意味を職員へ周知し職員が是非の自己判断を行える体制作り。	見守りが強固な時間帯から開錠を行い、並行してユニット会議や説明書類を作成して勉強会を実施し職員周知と教育を行っていく。	6ヶ月
3	36	排泄などにおいて他ご利用者様が見える前での声掛けが欠けている事が見られる。	排泄のみならずプライバシー全般に周知した声掛けや対応を行う。	基本的な大きな声で・・やドアを閉めるなどを教育したのち排泄時の声掛けを会議にて検証し、実践をする。再び検証し改善と取組変更を繰り返し周知していく。	6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、行を挿入して下さい。