

## 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	「身体拘束」については、事業所内の研修でも必ず行っている。又、「身体拘束適正化のための指針」も各階に掲示してあるが、トイレ誘導後、口腔ケア後等、車椅子を使用後の椅子やソファに移乗が出来ていない事がある。その都度、注意はしているが身につかないで実践出来ていない場を見かける。	「車椅子の役割」をしっかり職員一人ひとりが理解し、利用者の立場になり、不必要時に少しの時間でも車椅子を使用している事が利用者の行動を制限する事をしっかり理解する。	毎月行われているスタッフ会議の中でもその都度確認し意識づけする。見かけた時は、必ず注意をする。指摘された職員も素直に受け止める。又、事業所内外の研修等に積極的に参加する。	6ヶ月
2	13	現在、未経験の新人職員が数名いて、慣れないながらも一生懸命頑張ってくれているが、指導する立場の職員が経験、勤続年数が長いにも関わらず指導能力にバラつきがある。	職員が楽しく働ける職場を目標に、一人ひとりがスキルアップを目指し、個人個人の指導能力を見極めて、法人内外等の研修に積極的に参加し、的確な指導ができるようになる。	新人職員は、「認知症の基礎研修」等に積極的に参加する。勤続年数の長い職員も各研修に機会がある度に参加して、個人のスキルアップにつなげ、共に成長しながら指導能力を身につける。	12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。