

目標達成計画

作成日：令和2年3月20日

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		身体拘束のひとつであるスピーチロックに対して職員は意識してはいるが、ハッと気づく場面もあるようなので、今一度職員全員で継続的な取り組みができることを期待する。	ホーム内研修を継続し、職員1人1人がスキルアップするようにアドバイスをし、気づく場面には注意を払うようにする。言葉の伝え方も勉強していく。	代替えの言葉を身に付けてもらい「ちょっと待って！」の言葉を考えて、何で待っていたのかを説明と時間を伝えたり、どうしたいのかをちゃんと傾聴する。	12ヶ月
2		利用者についての気づきを、口頭と申し送りノートで職員に伝えているが、見落とししてしまう場合がある。全ての職員が把握できるように工夫が期待される。	口頭と申し送りノートは、継続すると共に、利用者担当者は職員に1人1人に伝えるようにする。	月1回のカンファレンスで出席者全員に、発表の場を設けて(欠席者は事前に聞き取り)をしてULが代わりに発表する。職員同士で確認しあう。	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。