

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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 (5)	言葉による拘束(スピーチロック)についても、具体的な拘束事例を取り上げ、さらなる学習と意識の共有が望ましい。	入居者様に不快や悲しみを感ずる言葉かけは言葉の拘束にあたるという事を全職員が理解し意識の共有を図る。	入居者様に普段何げなく発している言葉「ちょっと待ってて」など行動制限を伴う言葉かけは言葉による拘束にあたるという事を全職員が理解し意識共有できるよう再度学習し確認を行っていく。また日々の業務において、不適切だと思われる言葉をお互いに注意できるような職場の環境作りにも取り組んでいく。	12 か月
2	11 (7)	職員会議で、ケアについての活発な意見が出され、ケアの向上に反映されている。さらには、運営全般についても、職員の意見や提案も反映されることが望ましい。	職員の意見、提案に耳を傾け、運営に活かす事ができる。	月1回のミーティング時に運営や管理について職員の意見や提案を聞く時間を作る。その意見に対し話し合いを行い、運営に活かす事で職員の仕事へのやりがいに繋げる。	12 か月
3	35 (13)	防災機器の耐用期間や備蓄品の消費期限、数量などを、管理表で把握できることが望ましい。	災害時の備蓄管理表にて把握ができ、災害時に備える。	災害時の備蓄管理表を作成し、職員間で防災器具の耐用期間や備蓄品の保管場所、個数、消費期限などの確認、見直しを行い共有する。また定期的に備蓄のチェックを行い、職員全員が分かるように管理表を目に付く所に提示する。	3 か月
4					か月

注1) 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。□

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。