

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	19 20	本年度はコロナウィルスによる様々な弊害があった。家族との交流、地域との交流、外泊や外出等は、利用者にとっても職員の理解の為に必要不可欠であるにもかかわらず、実行できずにいる。そういった点をどう解決していけばよいか。	様々な状況に対応し、利用者のコミュニティを確保する。	玄関の二重扉と換気窓を利用し入口に換気の良い面会室を作る。利用者と訪問者の健康状態を十分に把握したうえで面会ができる様にする。また外出についても、外出先や経路において三密状態が回避できるか検討し、シュミレーションを行い、外出の機会をつくっていく。	2ヶ月
2	6 7	現時点で拘束や虐待は行われていないが、一人夜勤を行う中では特に職員の気持ちの安定性が求められる。これから迎える新たな職員にとっても現職員にとっても、気持ちの持ちようや大変な気持ちを共有する場があるともっと良いのではないか？	全職員が、職務中(特に一人夜勤中)の感情のコントロールが出来る様にする。	拘束・虐待の研修に加え、職員が職務中利用者と接する際困っている事、どんなシーンでイライラしてしまうか話し合ったり他者の解決法などを聞き、自分なりの解決法を見出す勉強会を定期的に行う。新しい職員に対しては、夜勤開始後1か月後、3か月後と定期的に面接を行い、意見を聞く時間を作る。	1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。

複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。