

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	会議の内容が やや定型的になっている	参加者に 参加 参画している認識を持ってもらえるように 工夫し 色々な意見やヒントをもらい テーマを明確にする	利用者様 家族様 地域の皆様 職員の横のつながりを明記し 日々実践の中で活かせるくふうをする	12ヶ月
2	6	身体拘束はしないようにと取り組んでいるが 利用者様の要望をさえぎってることはないだろうか?	ヒヤリハットの記入 小さな事でも観察 記録をし 変化に気付く	利用者様の話を聞いてあげる 職員が言葉をさえぎるような事を言ったりしたりしないようにする	12ヶ月
3	13	全体の職員には 実務に追われて公の講習等に なかなか参加できない	ワーカーが勤務の中で 講習 研修等に参加出来るようにシフトにゆとりを持つ	参加した人は 職員勉強会で皆に伝えていく	12ヶ月
4	19	家族様と施設側とで 医療面についてずれがあったりする (高齢につき 検査 手術等をしていないなど)	本人にとってベストはどうする事が 慎重に家族様と話し合いを重ねる	担当者会議を重ね検討していく	12ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。