

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	知見者の会議参加と、会議メンバーによる目標達成計画の進捗管理(モニタリング)が出来る。	運営推進会議において、知見者となる近隣ホームの職員の方に参加を促し、定期的に参加して頂けるようにする。また、ご利用者様にも代表で参加していただけるようにする。	行事から近隣の施設の方に参加していただけるように呼びかけ、関係をつくる事で、会議にも積極的に参加していただけるようにする。	2ヶ月
2	6	研修や日々の支援を通して、スピーチロックについての統一した職員意識が育つようにする。	職員同士で言葉使いへの意識を指摘できる関係をつくれるようになる。	毎月の会議とカンファレンスで身体拘束について一度は必ず周知し、普段の業務でスピーチロックになっていないかを見直す機会を設ける。	6ヶ月
3	11	会議やカンファレンスの場でオフィシャルな場での意見表出が苦手な職員がいる。誰でもいつでもどこでも意見を言い合える組織作り。	一人一人が話をつくる機会を作る事で、まったく話をしなかったということがないようにする。	事前に話す内容を伝達することで、全員が話す機会を設ける事が出来るようにする。	6ヶ月
4	49	充実した外出支援は家族の協力が必要である。外出支援においては真っ先に職員が行っている為、ご家族様にも外出支援の協力依頼をお願いします。	定期的な外出については、2ヶ月に1度はご家族様に付き添ってもらえる様にし、継続して外出支援が行えるようにする。	お便りや電話を通じて、外出に参加していただけるように呼びかけを行い、面会だけでなく、一緒に外出していただけるように促す。	10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。