

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	42	自立支援を心がけているが、場合によっては本人ができることでも、職員がしてしまうことがある。また、本人の力を生かそうと無理強いしていることがある。	本人の思いを汲み取り、意向に沿った自立支援を行う。	要望や困っていることや不安なことなどに耳を傾け把握に努める。自己決定できる働きかけをする。本人本位で検討する。一人ひとりのペースを大切にし、その時々ニーズに柔軟に対応する。本人の意欲を引き出し、もっている力を発揮できるよう環境を整える。安心を確保できる関係作り。時間に追われず、気持ちに余裕をもち、職員間で協力しながら支援する。	12ヶ月
2	11	情報や支援の方向性の共有不足。	職員間で協働を意識し、チームワークを強化する。	報連相を徹底する。職員の意見、提案が発言しやすい環境を作る。職員間の関係性を密にし、チーム力を高める。	12ヶ月
3	7	時折、不適切な対応や発言が見受けられた。	不適切ケアをなくす。	一人ひとりの人格を尊重し、誇りやプライバシーを損ねない言葉かけや対応を行う。身体的拘束適性化検討委員会が中心となり、定期的に支援の自己チェックを行うなど、職員の意識向上を図る活動に取り組む。スピーチロックのない環境作り。外部研修(接遇を含む)に参加し、職場内で報告会を行う。サービス業という自覚をもつ。	12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。