

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	33	利用者の症状が重度化し、当施設での介護が困難になった場合、次の受け入れ先がなかなか決まらず、対応が遅れてしまっている。	状態が重度化する前に本人、家族の意向を確認しておき、その際は速やかに対応出来る様に準備しておく。	利用者様の状態や希望、家族の意向を確認し、事業所としての指針をつくり、支援する方策を図る。	3ヶ月
2	34	最近10日間に3人の利用者様が体調が急変した時、応急処置や救急車要請を行ったが、救急法マニュアル以外にも、実際に現場に直面している職員の連携や救急隊が救急搬送を行う際に留意すべき点や改善点がある。	救急法、応急処置や救急車要請が必要になった時、職員が速やかに対応出来る様になる。	救急法マニュアルを職員一人一人が見直すとともに施設内においては搬送通路の確保やエレベーターを使用する場合はストレッチャーが乗るようにエレベーター奥を鍵で開けスペースをつくることなど、一人一人が把握出来る様マニュアルに追加し、訓練しておく。	3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、行を挿入して下さい。