

2 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 | 34 | 急変や事故発生時の連絡、対応方法について、勉強会等を行っているが、いざという時にとまどう職員もいる。 | 急変や事故発生時、慌てずに確実かつ適切な行動がとれるようになる。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 対処方法や、応急手当て、救急救命法の学習や訓練を定期的に行う。 ・ 連絡、報告の仕方についてもマニュアルを再確認する。 | 6ヶ月 |
| 2 | 36 | 利用者の誇りやプライドを損ねるような言動や語調になっていることに気がつかない場合もある。 | 利用者の誇りやプライドを損ねない対応を徹底する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 不適切な対応、言葉がけがないか日常的に職員間で具体的に確認し合う。 ・ 勉強会やミーティングで職員の意識向上を図る | 6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。