

## 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	23	変化していく利用者の身体、精神状態について、アセスメントの頻度が不十分であると感じている。	過去から今に至る利用者の状態を把握し、利用者の今の要望にあった介護の実現を図る。	2ヶ月～3ヶ月に一度くらいの頻度で、アセスメントをしていく。また、利用者の状態に変化があったり、気づいた点があれば、日々の申し送りや連絡ノートなどにも記載していく。	12ヶ月
2	35	緊急時の対応に不安があるという職員がいる。	緊急時にもマニュアルに沿った冷静な対応ができるような体制を作る。	年に2回の避難訓練の時に、あわせて緊急時対応の訓練も行う。また、2ヶ月～3ヶ月に一度くらいの頻度で、職員に対し個別に指導し、統一した行動がとれるようにする。	12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。