

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	36	プライバシーの保護、温かい言葉かけ、職員全員が初心に戻ってみる。	今年度の目標として「プライバシーとは何かを考え、取り組んでいこう」を掲げ、人格を尊重し、あたたかい言葉がけを職員全員ができるようにする。	○定期的にミーティングで議題に挙げて振り返るをする。 ○汚染時の対応や言葉かけ、声の大きさなど、プライバシーを守るための対応ができる。	12 か月
2	34	目を離した時の…予測できる事故や介助中の受傷をなくすため、安全面の配慮を今以上に行う必要がある。	予測できる事故や不注意による受傷をなくすよう職員全員で取り組んでいく。	○ケア時は目を離さないことを徹底。 ○常に安全面を考えながらケアに取り組む ○事故を一つでも多く減らすよう取り組む ○内服の3重確認、確実な内服管理。	12 か月
3	34	急変時や事故発生時の対応の実践力を身につける必要がある。	急変時や事故発生時、全職員が自信を持って対応できる。	○救急講習の勉強会(内部研修・外部研修)を行う ○応急処置の仕方を全職員が身に付ける。	6 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。