

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	夜勤職員1名勤務のため、急変時や事故発生した際の応急手当や初期対応について不安があり、マニュアルだけでは、いざという時に対応できない可能性が考えられる。	日中・夜間に限らず、事故・体調の急変時の初期対応、応急手当を自信を持って行えるよう、実践力を身に付ける必要がある。	研修で看護師から教わったり、定期的に訓練を行う。現在の利用者に考えられる体調の急変について、各担当でマニュアルの作成を行う。	12か月
2	55	利用者のできる事、分かる事は把握しているものの、過介助になっている部分があるため、利用者のペースを乱したり、職員のペースにしてしまう可能性がある。	利用者のペースに合わせ、できる事、分かる事を少しでも継続できるように支援していく必要がある。	職員間で利用者のできる事、分かる事を情報共有し、対応方法を統一していく。また、職員へは、待つことの必要性について、研修や日常的に声かけを行いながら、職員が実践することで身に付けていく。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。