

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	40	利用者1人ひとりの方に対して、尊厳ある関わりが出来ているか、振り返る事が大事だと感じている。	1. 傾聴し、利用者の気持ちを汲み取りながら 安心出来る話し方を学ぶ。 2. 節度をわきまえた関わりを継続する。	1、自身が意識して丁寧なわかりやすい言葉を発する。 2、職員でチェックし合える関係を日頃から作る。 3、会議時に、振り返り気づきを共有する。 4、接遇、面接技術の研修の機会を設ける。	3ヶ月～6ヶ月
2	35	介助が必要な利用者が増える中、怪我、転倒、行方不明時等、緊急事態に迅速に対応出来る体制作りが必要である。	1、予測を考え、未然に事故を防げるよう、動線、環境を整える。 2、緊急時の対応を全職員が理解し、実践出来る。	1、急変時：発見⇒回復⇒応援の要請⇒搬送までの流れをを実践する(定期的に実施訓練) 2、既存のマニュアルを見直し不備を整える。 3、行方不明時：法人、地域住民も交えた訓練の継続4、毎日の利用者の服装確認	3ヶ月～9か月
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。