

## 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	26	利用者の本人のしたい事、ニーズを重視したプランを作成しているが、より具体的な内容を記載する	より具体的なサービス内容に策定する	傾聴にて出た本人の言葉や、行動等で本人の今やりたい事や希望をそのままプランへ落とし込む。 これらの事を、職員全体で情報共有しプランへ反映する。	12ヶ月
2	35	緊急時等の対応のマニュアル整備しており、研修も行っているが、緊急性がある状況にはなかなかならないため実戦経験が少ない	緊急時に迅速な対応が可能となるよう努める	定期的な救急救命講習や勉強会の実施と毎月の会議にて実戦形式のミニ研修を行う	12ヶ月
3	23	記録が誰のための記録で何のための記録なのか分かりづらい	記録の様式を書きやすい、見やすいように変える	誰が何をしてこうなった、、と皆がわかるような記録に変えていく 職員にも皆がみて分かるような記録の仕方を意識してもらう	6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。