

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	10	苦情処理の窓口と担当は設置しているが、利用者さんからの苦情については記録として残していなかったため、今後のためにも記録を残す。	利用者さんからの要望・意見も含め苦情解決していくことで利用者さんの安全・安心な暮らしにつながるサービスを提供する。	職員全体で利用者さんの訴えに耳を傾け、各ユニット主任中心でユニット会議やカンファレンス等で話し合い、解決に向けていく。	6ヶ月
2	34	感染症発生に備える。	感染者が出た場合最小限に食い止める。	<ul style="list-style-type: none"> 発生した場合の必要物品の確認。 全職員が把握するように繰り返し勉強会を行う。 発生予防に日頃より努める。 	12ヶ月
3	35	年2回の火災に備えての訓練と共に自然災害による訓練を行う必要がある。	日頃から様々な想定避難訓練をすることで職員全体が安全に対応できるようにする。	年間計画に取り入れ計画的に実施する。	12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。