

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	急変や事故発生時全ての職員は応急手当や初期対応の訓練や連絡網が余り活用出来ない。	・緊急対応は連絡網を徹底する。 ・全員応急手当や初期対応がしっかりできるようにする。	・急病、急変時の対応マニュアルを活用し、何時でも対応出来る様に把握、全職員が対応できるように定期的に内部研修をする。	12ヶ月
2	36	一人ひとりの人格を尊重し、誇りやプライバシーを損ねない言葉掛けや対応をしているつもりだが、つい馴れ合いが出てしまうことがある。	・一人ひとり尊重とプライバシーを損ねない言動に心掛ける。 ・ちょっとした心遣いを大切にす。	・入居者外部の方にも笑顔で挨拶できるようにする。 ・日々の対応時、言動に注意する。 ・接遇に対する研修を定期的に行う。	12ヶ月
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 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。