

目標達成計画

作成日: 平成 28 年 7 月 22 日

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	クレームや頂いたご意見とその対処について記録があまり残っていない。 また、職員間での共有が不十分な場合がある。	ご家族や利用者等から頂いたご意見とその対処について記録を残し、今後のサービス提供に生かす。	クレームの詳細とその対処について記録する「クレーム処理簿」を設置する。また、ご家族からのクレーム発生を防ぐため、ご家族との「連絡ノート」を設置し、日ごろから連絡を密にとるようにする。そして各ノートを職員間で共有する。	6ヶ月
2	35	夜勤専属者が避難訓練に参加できない。 夜間を想定した訓練をしていない。	夜間を想定した避難訓練も行い、災害時に職員全員が適切に対応できるようになる。	夜勤者の出勤時間前後に避難訓練を実施する。地震、火事など色々な場面を想定し、半年に一回実施する。	6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。