

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	利用者様の急変や事故、ノロウイルスやインフルエンザ等の感染時に全ての職員が対応できるか。	利用者の急変、事故、ノロウイルスやインフルエンザに備えて、職員全員で応急手当や初期対応の訓練や勉強会等を定期的に行い、夜間などでもスムーズに対応できるようにする。	救急や事故が発生した場合の対応の仕方をミーティングで周知し、誰でも対応できるようにする。普通救急講習の受講、感染時の対応の仕方の講習や勉強会の実施。	12ヶ月
2	49	職員不足や車椅子の利用者もおり、なかなか遠い所への外出が減ってきている。レクリエーションも毎日出来ておらず活気がない。	毎月ではなくても、春、夏、秋ごとに外出をし、季節を感じてもらおう。レクリエーションも曜日などを決め実施する。	天気が良い日のドライブや外気に触れる機会を持つ。ボランティアなどの地域支援の活用で利用者の活性化を図る。	12ヶ月
3	1	接遇スローガンを一人一人実践できているか。	尊重します。 連携します。 向上心を持ちます。	言葉にいたわりを持ち、尊敬・感謝の気持ちを忘れないよう心がけます。 毎日の申し送り、報、連、相を徹底する。申し送りノートを活用。 研修や講習に参加する。資格の取得。	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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。