

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	35	災害時の対応について不安に感じている職員がいる。	より多くの職員が訓練に参加し、それぞれの課題を明確にし、その解決に向けて取り組む。	課題点を明確にした後、不足している点に関してそれぞれが訓練し実際に災害が発生したことをシミュレーションしながら業務を遂行する。	3ヶ月
2	27	職員全員が利用者様の情報を共有できておらず、同じ情報量を持っていない。	職員全員が(早番、日勤、遅番、夜勤)同じ情報量を持ち外部から聞かれた時には誰でも同じような回答が出来るようにする。	日勤者と夜勤者の申し送りの他に出勤時に早番、遅番と申し送りの時間を設け同じ量の情報を持てるようにする。	1ヶ月
3	34	緊急時の対応について把握出来ていない職員がいる。(主治医の電話番号はどこにある等)	実際の緊急時に対応できるようにする。	研修の他に抜き打ちで緊急時の対応の仕方をお聞きする。わからない方には1から説明し、説明した後にもう一度把握出来ているか確認し把握出来るまで繰り返す。	1ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

