

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	4(3)	集合開催時にも議事録を不参加の家族に送付する等、幅広く意見を求める取り組みに期待する。	ご家族に情報共有を行う。	月に1回新豎縁お便り等をが家族に郵送している。そのお便りに会議等の議事録と一緒に送付することで共有していく。	6ヶ月
2	39(17)	停電発生時の対策について検討されることを期待する。	災害時の対応がスムーズにできる。	避難先・避難通路の具体的な理解の為、避難訓練時に各職員と本人が念入りに再確認する。職員が消火栓や消化器の位置を確認し、災害時に慌てることなく対応できる努めていく。□ □	6ヶ月
3	35(13)	職員の緊急時対応のスキルアップを図るために誤嚥・窒息時対応の実技訓練を継続的に実施される事を期待する。	職員の介護力をアップする。	緊急時訓練の実施や救急救命講習等の勉強会、外部研修等に参加する。また全職員がマニュアルの学習を定期的に行う。	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。