

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 (13)	緊急時の対応 けが・転倒・窒息・意識不明・行方不明等の緊急事態に対応する体制が整備されているが、これを全職員が対応できるか不明の状態。	全職員が緊急事態に適切な対応が出来るようになる。	ご誤嚥時・窒息時・心肺停止時に全職員が適切に対応出来る様に計画的、継続的な訓練を定期的に行う。	6ヶ月
2	33 (12)	重度化や終末期に向けた方針の共有と支援 重度化した場合や終末期のあり方について事例後、職員間で検討会を開くなど、今後の支援に活かせる取り組みを行っていない。	検討会を行う。	事例後は検討会を行い、今後の支援に活かせる取り組みを行う。	3ヶ月
3	39 (17)	災害対策 災害発生時に必要な備蓄品(食品、飲料等)や防災グッズの検討とリスト化と整備が出来ていない。	災害発生時に必要な準備を行う。	防災グッズの検討とリスト化と整備を行う。	3ヶ月
4	4 (3)	運営推進会議を活かした取り組み 議事録はホームへ訪問者が誰でも閲覧できるように玄関などへ備え付けられていない。	議事録を誰でも閲覧出来る様にする。	玄関に備え付ける。	1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。