

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	3	運営推進会議を活かした取り組みについて、コロナ禍であり、書面開催となっているため、直接参加者の意見が聞き取りできないため、返信用の書面を作成し、意見を募る工夫が必要。	書面開催の運営推進会議での意見を集約し、今後のホームの運営に活かしていく。	これから開催する予定の書面開催の運営推進会議から返信用の書面を作成し、取り組む。集約した意見は職員間・ご家族間・地域の参加者にも伝達し、取り組み後の変化も情報共有していく。	12ヶ月
2	13	緊急時の対応について、けが、転倒、窒息、意識不明、行方不明等の実技訓練が不足しており、不安な職員が多い。	緊急時の対応をすべての職員が冷静に判断し落ちついて行うことができる。	止血・AED使用方法・救急蘇生法手順・吸引など、定期的の実技訓練を行い、一人一人の市職員のスキルアップを図り、入居者様の安全を確保していく。	12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。