

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	運営推進会議には行政職員や地域住民など様々な立場の方たちが参加くださり、毎回貴重なご意見をいただきサービス向上に生かすことが出来た。家族参加があれば更に具体的な要望などをお受け出来ると思う。	多数の家族が参加できるよう開催日程の調整を検討する。	家族参加が可能な日程を伺い、行政職員・地域住民の方へ日程変更の協力を得る。	12ヶ月
2	35	緊急時対応マニュアル・緊急連絡網を作成し職員に周知している。いろりは看護師の配置がない施設であるからこそ高齢者の事故で件数が多いとされる誤嚥や窒息について対応や手段を学ぶ機会が必要と考える。	緊急時対応(特に誤嚥・窒息発生時)についての実技訓練を計画する。	消防署や法人内他部署に勤務する看護師に講師を依頼し、いろり独自で行うか学習会で開催すべきか検討する。	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。