

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 | 書面開催においても幅広い意見が募れる取り組み(返信用書面の同封等)に期待する。 | 運営推進会議により多くのご家族様に出席いただき、出席できないご家族様には報告書を配布し意見を募れるように取り組む。 | ①毎月のおたより等にて、運営推進会議の案内を添付し配布する。 ②面会時に運営推進会議の説明と案内をする。 ③開催後は報告書を配布し意見を募る。 | 12ヶ月 |
| 2 | 35 | 救急対応(誤嚥、窒息)の実技訓練を継続的に実施されることを期待する。 | 全職員が誤嚥、窒息等の救急対応ができるよう、物品の確認や対応の仕方を定期的に確認できるようにする。 | ①スタッフ会議にて定期的に物品の場所や使用方法、対応の仕方を全職員が周知できるよう確認していく。 ②コロナの状況にもよるが講師を招いて実技訓練を行う。または動画を見ながら訓練を行う。 | 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。