

## 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	運営推進会議を年6回開催出来ていない。	運営推進会議を年6回計画し、実行する。	今年度の開催を1回増やす。後4回開催する。(計6回にする)	8ヶ月
2	34	急変や事故発生時の応急手当や初期対応の訓練を定期的に行っていない。スタッフ全員が実践力として身につくには至っていない。	スタッフ一人一人が急変や事故発生時の応急手当や初期対応ができるようになる。	スタッフミーティング時や隣接老健と合同の職員研修・会議の中で、応急手当についてや初期対応の方法や訓練を取り入れていく。	8ヶ月
3	47	薬の効能・副作用をスタッフ全員がしっかりと把握できていない。	スタッフ一人一人が薬の効能や副作用を把握した上で、服薬の支援を行うことができる。又、いつでも薬の効能や副作用など確認できるよう工夫する。	勤務している看護師が、薬の主な効能や副作用の一覧を作成し、配布する。その一覧は常にステーションにも置いておき、いつでも閲覧できるようにする。	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。