

## 目標達成計画

作成日: 平成 25 年 3月 27日

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	17	今回の外部評価で全員の介護度が上がっている中で、入浴時における安全性確保が、更に、必要だと感じた。	利用者の入浴時における安全性を高める必要があるので、早期に手すりを付ける	スタッフ間で聞き取りを行い、2ヶ所必要ということが解った。3月末取り付け完了する。その後検証する。	0.5ヶ月
2	17	脱衣場に置いている洗濯用の洗剤を口に入れたりする危険性を感じる気づきがあった。	利用者の手の届かないように高くするか、もしくは施錠する	洗剤の置き場所は、あまり高いと使いづらいため扉に鍵を付ける。3/27、即取り付け済み	済み
3	-	個人情報保護の必要性のある書類と日常生活の物と一緒に整理棚に入れていた(鍵はかかるがどうしても開けっ放しになる)	別々の書棚に分類し個人情報保護が必要なものは常に施錠したい。	新しい書棚の購入も視野に入れ、大きさと室内の色合いも考え、分離して管理する。4月末完了予定。	2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。