

目標達成計画

作成日：平成24年12月31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	26	「記録漏れが多い」 ・実施されているにもかかわらず、記録漏れが多い。	「記録の確実化」	1. 現状分析を実施する。 (1)ケース記録が文章で記載する様式の為煩雑 (2)同じ内容の記録を、複数箇所へ記載するルール様式である。 (3)必要のない入居者を含め、全員分を記録しようとしている。	1ヶ月 H24.12末
2	26			2. 対策立案&実施開始 (1)ケース記録用紙をレ点方式に変更 (2)①職員伝達メールを記録と扱い保存 ②サービス提供会議記録様式の改版 ③入浴記録、バイタル等用紙の一元化改版 (3)水分補給量・排せつ記録は、管理必要者に絞って記録する。用紙改版	2ヶ月 H25.2末
3	26			3. 定着化 月1回のフロア会議で記録の確認を行う。	3ヶ月 H25.5末
4	35	「夜間帯の避難誘導」	「夜勤者1名での確実な避難」	1. 入居者様の下肢筋力の維持 2F入居者は、1階の神棚まで階段を使って参拝へ行くことを日課とする。	H24.12 即時開始 6ヶ月
5	35			2. 応援者依頼手段の確実化 電話連絡網の通話訓練を3ヶ月に1回行う。	H25.2 開始 12ヶ月
6	35			3. 二階からの避難設備・器具充実の提案 (1)導入避難設備・器具の調査、比較検討 (2)見積書の入手 (3)本社への提案	24ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の№を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。