

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	18	日常的な外出支援の一つとして、気分転換を図ったり、運動不足を解消するためにも散歩などを促していますが、ご入居者の足腰の機能維持が課題である。	加齢に伴う生活機能の低下を予防するために、体操や歩行の機会を作り外出や散歩につなげる。	各ユニットで午前、午後の余暇活動の時間を利用してその日の担当職員が体操や歩行運動を促進する。	3ヶ月
2	20	居心地よく過ごせる居室の配置として、使い慣れたタンスや寝具などを使用し、好みの暖簾を掛けたりしてその人らしく過ごせる工夫をしているが、日頃目につかない場所のほこりやタンスの中身の整理、オムツの置き場所などに配慮が必要である。	居室の整理整頓をご入居者と一緒にする。羞恥心やプライバシーに配慮したオムツの置き場所や方法を工夫する。	居室担当職員を決め、月の前半、後半に1回ずつご入居者と一緒に整理、整頓をする。チェック表を作成して記入し環境整備担当者が確認する。オムツの置き場所については必要に応じ収納棚を購入したり、カーテンをつけたりして配慮する。	6ヶ月
3	13	災害対策については、定期的に避難訓練や備蓄の更新をしているが、夜勤帯や女性職員だけを想定した訓練は計画中であり、マニュアルを作成するには至っていない。	夜勤帯や他の考えられる状態を想定した避難訓練をし、マニュアル作成をする。	年間の避難訓練計画を作り、実行する。直近のカンファレンスで反省会やアンケートを実施し、職員の意見をマニュアル作成に活かす。	12ヶ月
4					
5					

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。