

目標達成計画

作成日: 平成 25年 12月 16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	36	配膳されるとすぐに食べ始めてしまう人がいるが、できる限り同じタイミングで食事が食べ始められるようにしたい。	できる限り同じタイミングで食事が食べ始められる。	待てる人には先に配膳し、すぐに食べ始めてしまう人には、できる限り同じタイミングで食べ始める事ができるような配膳の工夫をする。(早出しの必要がある人は除く)	2ヶ月
2	36	日中はホールで過ごす方が多く、居室の入り口は開放した状態である事が多い為もあり、入室時のノック等がおろそかになり、配慮が足りない面がある。	各居室に入室する際のエチケットとして、ノックや声かけを行う事をスタッフ1人1人が身につける。	ドアが開いていても入室時には必ずノックや声かけの習慣づけを行い、入居者への配慮ができるようにする。	2ヶ月
3	35	災害対策として避難誘導の自主訓練の回数が少ない。	訓練の回数を増やし、災害時の対応がスムーズにできるようになる。	「避難」・「誘導」・「通報」等それぞれの細かな訓練を隔月で行い、その他通しての訓練を実施していく。	12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。