

目標達成計画

作成日: 2020年 2 月 18 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	23	・利用者の新たな情報はケース記録のみ記載するため確認が必要な時すぐに見れない場合がある	・職員全員が常に共有できるように記録する	・入所後の新しい情報は基本情報に随時記入し、常に更新していく	随時
2	35	・夜間想定避難訓練に参加できていない職員がいる	・総合訓練の中で全員が参加できるようにする	・未参加の職員や新人職員を訓練に参加できるよう毎月の訓練計画に入れるようにする	12ヶ月
		・消防隊員や他部署の応援職員に避難者の情報がわかりにくい	・従来の点呼確認ではなく外部からの応援も考えスムーズに確認ができるようにする	・顔写真付きの氏名札を作り、裏面に個人を特定できる情報を記入する 保管場所を決めておく	6ヶ月
		・火災時は煙や熱気で前方や上部が見えにくい可能性が高く、現在の目線の高さにある利用者のADL表示は確認しにくい	・外部応援者でも入居者の情報(ADL)を一目で確認できる	・煙でドア上部が見えにくくなる為、従来の方法ではなく、ドア下部にもマーク(発光色)をつけて避難がスムーズにできるようにする	12ヶ月
3	36	・居室やトイレのすりガラス面が透けて中の様子が見えている ・フロアトイレ内のパッド保管場所に氏名が書いてありプライバシーの保護ができていない	・日中、夜間を通して居室の中が見えないようにし、プライバシーを保つ ・共有スペースの為、外から見えないよう工夫をする	・現在のすりガラスに見えにくい素材をプラスする ・棚を作ったり、布をかけて見えない様な工夫をする	3ヶ月