

目標達成計画

作成日: 平成 26 年 8 月 21 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	夜間使用のポータブルトイレが日中も居室においてあり、パット類も目に入る位置にある。(車椅子の後ろからみえている)	目に付かないようにする。	P/wcにカバーを1つ試しに作成し、その後再度検討する。車椅子の後ろに入れるのは、パッド1枚だけにし余計に入れないようにする。カルテ棚も布を貼り見えないようにする。	2ヶ月
2	23	フェースシートに利用者様の想いや生活暦の内容が少なく、フェースシートが活かされていない。	フェースシートの内容の充実	生活担当職員ごとに割り振り、フェースシートに知りえた情報を記入してもらっていく。	6ヶ月
3	4	運営推進会議の議事録に質疑応答の内容の記載や参加者の氏名の明記が無い。	議事録の内容の充実	運営推進会議の議事録を文章化する。(資料に箇条書きでよい) レジュメに誰々がこう発言した→ナンナンと応えたなど明記していく。	2ヶ月
4	35	夜間想定避難訓練や近隣住民の協力の呼びかけも、今後の課題である。緊急時の重要書類等の持ち出しリストが未整備である。	近隣住民の協力の呼びかけ。 緊急時の備蓄の整備。	運営推進会議等で訓練の開催の知らせ及び、協力を呼びかける。 本部にて備蓄を検討してもらい、準備が出来た際は、書面で交わしておく。	10ヶ月
5					ヶ月