

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	35	災害時での備蓄を母体で管理していたが、地域住民の災害時のことを考え、当事業所で、備蓄を準備する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ペットボトルと食料品を準備する。</li> <li>・保管場所を検討する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水と食料品を3日分保管する。</li> <li>・保管場所について、検討する</li> </ul>	3ヶ月
2	25	ご利用者の心身状態を維持するためには事故を未然に防ぎたいと思っているが、ヒヤリハット報告が少なくなっている。	気づいたら、ヒヤリハット報告を提出し、職員間で情報を共有し、大きな事故を防ぎたい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員月1枚ヒヤリハット報告を提出する。</li> </ul>	7ヶ月
3	41	ほとんどのご利用者が1000ml以上の水分を摂取できるようになったが、1名のご利用者はほとんど1000ml以下の摂取量のため尿が濁ったりしているため、何とか工夫して摂取していただきたい。	最低1000ml以上の水分量を摂取していただくようチェックする。 ゼリーを作って、職員が意識して召し上がっていただくようにする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カロリー0の砂糖を使用してゼリーを毎日600ml作り、摂取していただくように声かけたり、介助する。</li> </ul>	7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、行を挿入して下さい。