

目標達成計画

作成日: 平成 29年 3月 10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	52 (19)	職員が丸椅子を使って2~3人の食事介助をしているが、移動時の置き去りの丸椅子は利用者・職員の立ち上がり・移動時転倒のリスクが懸念される。共用デイの利用者と実習生の多い日にテーブルを追加配置した場合、狭く窮屈になるので、リスクが高まる。テーブルの配置その他検討を期待する	食事介助用の丸椅子を必要時以外使用せず、置き去りの丸椅子は移動時転倒のリスクとなることを理解してもらう。机の配置は窮屈とならないようにする。	食事介助時以外の丸椅子の使用を行わない。使用しないときは、机の中及びスタッフルームにしまう。リーダーにその都度チェックしてもらう。また、動線を考えて机の配置を工夫し、窮屈とならないようにする。	1ヶ月
2					ヶ月
3					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。