

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	4	運営推進会議の進行方法に不十分な点が見受けられる事、また提案事項をサービスに活かしてきれていない。	運営推進会議の内容をサービスに活かし、より良いサービスの提供に努める。	運営推進会議に参加している、もう一人のスタッフに会議の議事録を取ってもらい、その内容を全職員に共有できるように会議等で報告する。	12ヶ月
2	33	施設での生活におけるリスク(転倒、義歯取扱い等)における説明を口頭で行われている。	入居生活におけるリスクを入居時書面で説明し、サインや捺印を行っていく。	入居時に転倒、義歯の取り扱い、誤飲等の説明、又救急時の対応や連絡先場所等を記入してもらシステムを作成する。	12ヶ月
3	49	業務に追われて思うような外出の機会が設けられていない。	暖くなれば外出の機会を多く設ける事が出来る為、まずはホームイベントの機会を多く設ける。	春先に花見を兼ねた外出、食事表に中庭での食事の計画を立てて、外で食事出来る機会を増やす。 また、運営推進会議でも取り上げて、地域の行事に参加できるようにする。	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。