

目標達成計画

作成日：平成 22年 4月 11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	35	災害時における緊急持ち出しファイルを作成する。	災害に備え、持ち出しに必要と思われる書類をすぐ持ち出せるような所に保管する。	緊急時持ち出しファイルを作成し、書類を1箇所にまとめる。	6ヶ月
2	43	夜間は安全を考え、尿器やポータブルトイレを使用しているが、まれに、自力でトイレまでいかれ転倒する事がある。	転倒を予防する。	夜間のみセンサ - マットを使用し、巡視の回数を増やし、トイレに行きたいときはナースコールを押しってもらうようお願いする。	6ヶ月
3	36	利用者、家族、外部の人に対して、時々であるが、言葉かけの際に強い表現がでてしまう時がある。	職員の言葉使いを改善する。	接遇の研修に参加したり、ホーム内で研修会を行い、全職員が言葉使いに注意するようにする。言葉使いがおかしいと思った時は、そのつど気づいた職員が注意を行う。	6ヶ月
4	4	運営推進会議の重要性を知らない職員がいる。	運営推進会議の内容を全職員が把握し、サービスの向上を目指す。	運営推進会議後は職員会議を開き、内容を全職員に報告し、サービスの向上にむけ話し合いを行う。	6ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。