

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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 (13)	緊急時の非常出口を出た踊り場が、全員が一時待機するには狭いため、そこからの落下が心配される。	緊急時に安全に避難できるようにする。	非常出口の踊り場が狭く、非常階段も急勾配となって危険であるため、避難場所を非常出口の内側で待機して助けを待つことにする。火元が非常出口近くであれば、反対の南側出口内側とする。	0 か月
2	43 (16)	利用者の高齢化に伴い、夜間のトイレ利用時の転倒事故が心配される。	自力で移動する前に声かけや介助をもらえるので転倒事故を防止できる。	排泄記録の間隔より多少短くして声かけて介助する。また、転倒の危険が大きい利用者のドア付近に、夜勤者の記録用事務机を移動して、常時見守りができるようにする。	0 か月
3	54 (20)	オムツがダンボール梱包のまま居室に入れてあるため、居室が煩雑化している。	居室が整理されており、落ち着いた空間にする。	搬入直後のダンボール梱包オムツは、1F倉庫に保管して小袋で居室に運ぶようにする。	0 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。□

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。