

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	1 (1)	地震、災害マニュアルの周知と、訓練が不十分である。利用者が安全に避難ができるように避難経路の確認が必要である。 備蓄品の準備や施設内の環境整備行う事が課題である。	水、レトルト食品や缶詰を5日分備蓄し、倉庫に保管、半年に一度点検し入れ替えをする。 物の転落等の危険性の有無を考え収納、配置する。	散歩がてら避難経路の確認をする。 マニュアルの見直しと、修正を行う。 今後はマニュアルを職員に周知し、全ての職員が落ち着いて対応できるように施設内での訓練を行って行く。	12ヶ月
2	25	職員の入浴時の負担軽減できるように福祉用具の導入が必要である。	利用者、介助者が、負担軽減できるように椅子、シャワーチェア、バスボードの導入が必要である	入浴時の利用者様が負担軽減できるように又、安全に入浴を楽しむことが出来る。又、介助者への負担が軽減され2人体制での入浴介助への負担も少なくなる。	12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。