

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	11	慌ただし中での申し送りは、変則勤務体制において徹底した情報の共有が難しい。比較的余裕のある時間帯に申し送りを行っているが、その時により可能な時と不十分の時がある。全職員が常に情報を共有できる環境を作りたい。	情報の共有が確実にでき、施設全体で統一した介護が出来る。	申し送りノートの更なる活用を徹底する。8時50分からの朝礼において、夜勤者の申し送り及び申し送りノートの読み上げを毎日行う。遅番が出勤した時点で、日勤者が個別に申し送りをを行い、更に夜勤者出勤時に日勤者が申し送りをすることを徹底。	1ヶ月
2	35	施設的环境として、五行川が近くを流れ、また西側は崖に挟まれているため、災害時の心配がある。夜間は一人の介護士での対応になる為、緊急時の対応を徹底する必要がある。	定期的に災害時を想定した避難訓練を実施し、地域災害時の第1次避難場所としての役割を果たせる。	災害時の協力体制の確立。マニュアルの作成見直しを行い、地域の方々にも第1次避難場所であることを文書により発信していく。非常食の整備を行い、地域に貢献するとともに、連携を持って協力していただくようお願いする。	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月