

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	52	トイレ内に介護用品等が置かれている事や、洗面台、便器等の衛生面への配慮。またプライバシーの観点からも内鍵の設置についても検討する必要がある。	衛生的で不快に感じる事のない空間を提供すると共に、プライバシーへの配慮ができる。	①トイレ内の定期的な掃除と整理整頓、点検を行うと共に介護用品の保管場所の検討を行う。 ②プライバシーへの配慮や汚物室を兼ねている事も考慮し、トイレ全体の入口への内鍵の設置も検討していく。	6ヶ月
2	2	地域との繋がりを一層深められるように工夫する必要がある。	運営推進会議へ地域の方が継続して出席できる。	①地域の各団体へ運営推進会議に参加を依頼し、施設を理解していただけるよう働きかけると共に、継続して参加してもらえようとする。	6ヶ月
3	35	避難道スロープの両側に段差が生じており、車椅子等の利用者が利用しやすいように段差の解消の工夫が必要である。また災害時の地域との協力体制の構築が必要である。	災害時等にはスロープから、多方向(直進方向は段差なし)へ安全な移動ができる。また、災害時、地域と連携を図る。	①スロープから左右にも安全に避難できるよう、段差を解消する。 ②災害時等の際、地域の消防団や、いち早く対応できる地域住民との関係及びシステムを早急に構築する。	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、行を挿入して下さい。