

目標達成計画

作成日: 2019年 12 月 18 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	4	運営推進会議を活かした取り組み 規定に沿って家族代表の会議への参加が待たれる。 また、議事録の内容を精査し、会議の様子が把握しやすいよう工夫が望まれる。 更に欠席した委員への議事録の郵送する等次回の委員会に出席しやすいよう配慮する。	家族代表者の会議への参加 議事録の内容を精査し会議の様子をわかりやすく伝える 欠席された委員へは議事録を郵送し内容を伝える	家族代表者の会議への参加をお願いする。 議事録の内容、会議の様子をわかりやすく作成する。 欠席された委員へは議事録を郵送し内容を伝える	6ヶ月
2	35	利用者・職員の安全を確保するために、消防署立ち合いの際の講評を次回に反映することが望まれる。 また、風水害の避難訓練、非常持ち出し品、備蓄品の整備を図る。	消防署からの指示指導内容の講評結果報告書を作成する。風水害に備えた避難訓練の実施、非常持ち出し品、備蓄品を整備する。	消防団からの指示指導内容の講評結果報告書を作成する。風水害に備えた避難訓練を実施する。 非常持ち出し品として、利用者家族の連絡網、薬、薬の説明書。預り金、帳簿関係等。 備蓄品として、インスタント食品、カセットコンロ、ガス、水、紙コップ等容器等持ち出せるよう準備しておく。	6ヶ月
3	45	誤飲などのリスクを避けるために、洗剤類の収納を工夫する。	利用者の目の届かない所、手の届かない位置に保管する。	利用者の目の届かない所、手の届かない位置に保管する。	1ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月