

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	6、49	玄関扉は電子ロック中庭についても基本的に施錠されている。	玄関扉については利用者様の状況を踏まえた上で可能な時間帯での開錠が出来るようにする。中庭については、活動可能な範囲を段階的に広げていく。	玄関については、2階より階段を使い自由に行き来される方もいるので、全利用者様の把握とともに、離設の可能性も否めない為、法人内でのチームワークの構築が必要であると思う。中庭については、安全確保を行うための環境整備を行い、可能な限りの外での活動が出来る様方法を策定し実行していく。	12ヶ月
2	23	より一層の利用者様の思いや意向の把握が必要である。	現時点での利用者様の思いや意向を聴き取り職員の共通認識として日々の生活に活用出来る。	センター方式等のシートなどを活用し、暗黙知を明文化しする。今回の外部評価で提案があった「私の姿と気持ちシート」等を検討していく	12ヶ月
3	4,5	運営推進会議の運営について	必要な参加者が得られるよう運営していく	必要な参加者が得られるよう、人選とともに日程や時間を検討する。また議事録やレジュメは出来次第、市への提出を行う	2ヶ月
4	35	災害対策	備蓄を完全なものとする。定期的な訓練を行っていく	飲料水の備蓄は完了しているが、食料品の備蓄はまだである為、行っていく。消防訓練については消防署の立会いでの訓練を年1回は行う	3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。