

## 目標達成計画

作成日: 平成 31年 1月 30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	52	手拭は1日に数回は取り替えているが、顔なども拭く利用者もおり、感染の危惧がある。雑巾の収納と合わせて清潔なトイレへの工夫を期待したい。	トイレの手拭をペーパータオルに変更する。また、雑巾の収納スペースを作る。	①今回の指摘を支所長へ報告する。 ②価格等の情報収集を行い、起案をあげる。 ②購入し、設置する。	1ヶ月
2	11	行事の取組みや業務上の問題での職員の意見交換は、共有しチームワークを図る上で重要である。利用者への支援の充実のためにも職員会議の回数増を期待したい。	さくら会議は、全体会議のない月にも実施する。(毎月10日前後を予定)	①今回の指摘を支所長へ報告する。 ②毎月の実施再開をさくら職員全員に周知する。	1ヶ月
3	35	昨年度は台風・土砂災害を想定した訓練を行っており、有事に備え、継続的に自然災害を想定した訓練の実施が望まれる。	自然災害を想定した訓練の実施を定期的実施する。(最低でも年1回を予定)	①今回の指摘を支所長へ報告する。 ②年度内に起案を挙げ、実施する。	2ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月