

目標達成計画

作成日: 平成 30年 5月 14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	35	自然災害に関するマニュアルに沿った訓練の実施が望まれる。身元確認カードの記載内容や活用方法について工夫・検討し、実際に機能する仕組みづくりに期待したい。	自然災害に関するマニュアルを全職員で、もう一度確認し直し把握する。 身元確認カードについても、記載内容を見直し機能する内容にする。	消防署との合同避難訓練時に自然災害についても指導を受けるようにし、自然災害時のマニュアルについても、全職員で確認し直すようにしています。 身元確認カードも、ご家族への連絡先等記載するようにします。	3ヶ月
2	36	共有空間で、私物を区別する際に、利用者のプライバシーを損ねないように表記の見直しに期待したい。	共有空間での私物については、利用者のプライバシーを損ねない表記にする。	洗面所の利用者のタオルケースは尊厳を損なわない表記にし、また、トイレの私物入れを置く棚にもカーテンを掛けプライバシーを損なわないようにしています。	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月