

目標達成計画

作成日: 平成 28 年 2 月 16 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 (13)	災害時には、地域住民の協力を得ることが予想されるため、訓練の見学等参加が望まれる。また、アルバイトであっても災害時には利用者を安全に避難誘導できるよう訓練を体験することを期待したい。	地域住民の参加にて2月末に防災訓練の予定である。アルバイト生については次回の訓練に参加できるよう調整を行っていく。	運営推進会議において協力を要請し、2月には訓練予定である。今後も地域の方の協力を頂きながら行っていく。アルバイト生については、学生なので日曜日以外の参加が難しかったが、今回の実施日が春休みの為参加が可能となった。	1ヶ月
2	49 (18)	車椅子利用者も他の利用者同様に普通の生活を送るには、日常的に外出する楽しみも欠かせない。戸外で出掛ける機会が多くなるよう、取組みに期待したい。	外出しやすい季節にもなるので、施設周辺の散策や個別ケアに重点を置き、外出の機会が増えるように取り組む。	充分なアセスメントを行いながら、個別ケア計画を立てると共に日常的に外出する機会を増やすよう意識を高めていく。	6ヶ月
3	36 (14)	職員が個別に使用しているメモは、重要な個人情報に記載してあるため、取り扱いについて更なる検討、工夫が望まれる。	個人情報の守秘義務について全職員に周知徹底を図り、メモの処分については社内において処分する様に取り組む。	守秘義務について、業務会議やミーティング等にて今まで以上に意識を高め、周知徹底を図る。メモ専用のごみ箱を事務所に設け、管理者がシュレッダーにかけ処分する。	1ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月