

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	52	共用スペースに配置しているソファの経年劣化等により破損している部分が見られた。	速やかにソファの補修、交換を行う。	破損しているソファの補修或は変わりの物を購入することでご利用様が安全且つ快適に過ごせるように環境を整える。	1ヶ月
2	45	利用者一人ひとりが満足する入浴を提供できていない部分がある。できるだけ希望に沿った入浴ができるように取り組む必要がある。	入浴が行えない場合、希望時にはその都度清拭や足浴等を実施し、爽快感を得られるように支援する。	入浴時間の見直し及び業務の改善を企画する。 入職し間もない職員については、清拭や足浴について勉強会を開催し、適切な支援を行えるように取り組んでいく。	12ヶ月
3	35	隣接する他所有者の駐車場の土砂崩れが懸念されている。本市ハザードマップの危険箇所からは外れているものの、想定外の災害は起こりうることから、常日頃から避難方法や備蓄品の確認等を行うことが必要。	火災だけではなく地震や風水害に備えた避難訓練を企画し、定期的を実施する。 また、土砂崩れの兆候がないかを早期に発見する。	年2回行う避難訓練の際に土砂災害への対応も盛り込み企画する。 職員全員で、施設付近の状態を定期的に観察し異常がないかを把握する。	12ヶ月
4					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。