

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 2 月 24 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	33	災害発生時、電気やガス、水道をはじめとしてライフラインが止まってしまった場合に備えて、日頃から飲料水や非常食等を備蓄しているが、素早く持ち出せるよう事前に備えておく必要がある。また、各利用者様の必要情報を一冊にまとめたファイルがない。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 備蓄リストを作成する。 2. 利用者様全員の必要情報を一冊にまとめて持ち出せるように準備する。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 品種毎の備蓄リストを作成する。 2. 利用者様個々の特性を十分に把握した上で、利用者様の氏名、生年月日、服用薬、家族の連絡先などの利用者情報を一覧にして整理し、非常時には持ち出し可能な状態にする。 	6ヶ月
2	36	建物が築20年程経過しておりトイレの木製引き戸が重くなっている。その為引き戸を開けた状態にし、廊下側より2段階の間隔をとりロングのれんを設置しプライバシーを図っているが、全ての利用者様が落ち着いて使用できる環境とは言えないかもしれない。	<ol style="list-style-type: none"> 1. トイレ引き戸の開閉がしやすいようにする。 2. プライバシーや虐待についての振り返りの機会を設ける。 3. 接遇マナーについての振り返りの機会を設ける。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人に上申し、利用者様が開閉しやすいよう修理する。 2・3についての振り返りの機会を設けて職員間で共有していく。 	12ヶ月
3					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。