

目標達成計画

作成日: 平成 26年 8月 12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	36	利用者の自尊心を傷つけないよう職員は言葉遣いや接遇に気をつけており、職員会議等で話し合っている。利用者の個人情報データ管理しており、データのセキュリティ対策は母体法人が特に取り組んでいる。ただし、使用中、未使用中のトイレドアが開いたままの箇所があったり、使用していないポータブルトイレが居室に置きっぱなしにしてあった。	ご利用者の尊厳、差恥心に配慮し、トイレドアの開閉には十分注意する。また、居室のポータブルトイレの保管場所等の検討を行う。	ご利用者のトイレ誘導後、または、自力でトイレを利用されている際には、事故防止の観点から注意した見守り開閉と、他者へ見えないようプライバシーに十分配慮する。	12ヶ月
2	35	年2回消防署立会いの下、ご利用者参加型の消防訓練が実施されている。また、緊急連絡として、全職員への一斉メール送信による連絡手段を活用されている。しかし、地域住民への参加を促しているにも関わらず、今現在参加協力が得られてない。併せて災害備蓄品についても不揃いで検討中である。	消防訓練においても地域密着型(地域住民への訓練参加を促す)の訓練を実施していく。また、法人内他事業所のアドバイスを得ながら、備蓄品についても徐々に揃えていく。	8月末の日中想定、10月初旬の夜間想定訓練においては、近所の運営推進委員メンバー、地区消防団への参加要請を行う。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月