

目標達成計画

作成日: 2020年 1月 28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	毎月火災を想定した避難訓練を実施しているが、自然災害を想定した訓練を実施していない。その為、自然災害を想定した訓練に取り組む必要がある。	計画的に火災・自然災害を想定した訓練を実施する。安否確認実施方法、防災グッズや非常食の保管、地域のハザードマップ等について周知徹底することで、災害時の速やかな連携を目指したい。	年間計画書の作成。地域の避難場所やハザードマップの作成。災害時の連絡等に備えて、家族連絡網の作成。安否確認方法の一つで、利用者名札を作成。	12ヶ月
2	36	個人記録に名前が見えないように布を掛けているが、人目に触れる場所や手に取れる場所に保管している為、個人情報の管理が不十分。	個人情報の管理。	個人記録の保管場所を確保する。個人を特定できないようにファイル、名前記載ラベル等を工夫する。個人情報管理や秘密保持義務について、研修会を開催し職員の意識を高める。	12ヶ月
3	52	環境整備と掃除について、食事を囲むリビングにトイレが設置されており、扉を開けると中が見えやすい環境である。汚染物等の後始末ができていないことがある。(プライバシーを守ることも必要)また、居室等の窓ガラスや溝の掃除が不十分。	利用者に、清潔で快適な環境を提供することができる。	委員会を中心に活動していく。チェック表や役割決め、業務内容等を検討していく。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月