

目標達成計画

作成日: 平成 28年 4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	災害を想定した避難訓練を行っているが、地震などに対する避難訓練が出来ていない。 持ち出し品リストが現状に即しておらず備蓄品の管理方法についても検討する必要がある。	①地震発生時ののマニュアル作成。避難訓練の実施。 ②持ち出し品リストの見直し。備蓄品の管理方法を決める。	①8月の防災訓練で地震を想定した避難訓練を行う。 ②保管場所の確保、リストの整備、備蓄品の管理で係りを分け職員全員で持ち出し品や備蓄品の管理体制を作る。	①3ヶ月 ②2ヶ月
2	36	居室ドアの開放や無許可での入室などプライバシーを守る取り組みができていない。	事業所内でプライバシー保護についての研修を行い、職員が居室はお客様の家であるという意識を持つ。必要外での居室ドアの開放をなくす。入室時の声掛けを習慣づける。	見守りが必要な場合を除き居室のドアを閉めプライバシーを確保する。必要な方は長めの暖簾を使用し居室内が見えないように配慮する。 居室へ入る際はお客様へ声掛けを行い許可を得て入室する。入室時はノックと「失礼します」を必ず声に出して言う。	2ヶ月
3	54	居室の清掃が毎日行えていない。	毎日各居室の清掃ができるような仕組みを作る。	その日の職員で清掃担当を決めロボット掃除機を併用しながら清掃する。 棚の上などは起床介助の際ハンディーモップを使用し埃を取る。	1ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月