

目標達成計画

作成日: 平成 28年 3月 14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	1	理念に基づいた支援。 理念に沿った具体的な支援方法や工夫した点、それによる利用者の反応を職員同士で話し合い、一人ひとりが理念に沿った支援を、具体的に考える。	職員一人一人に、理念が浸透し、理念に基づいた支援が行なえるようになる。	毎日、職員一人一人が理念に沿った支援を行ない夕方の申し送りにて、具体的な支援方法、工夫した点等を報告し業務日誌に記載する。	12ヶ月
2	13	①風水害に対するフローチャートはあるが、防災計画がない。	防災計画を作成する。 (火災ではなく、自然災害に備えた計画)	防災訓練を行なう。(自然災害) ①地震の場合の対処、誘導、避難場所の確認等。 ②風水害時の緊急連絡の内容、連絡網の確認	12ヶ月
3	13	②災害時に備えた備蓄品が準備出来ていない。	備蓄品リストの作成。	1部署にて判断出来る事ではないので、グループの総合防災委員会へ提案する。	12ヶ月