

## 目標達成計画

作成日: 平成 25年 10月 29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	11	年2回の個別面談や日々の業務、月1回の職員会議で意見を聞く機会を作っているが職員会議では議題、報告、研修等で時間の余裕が無く、利用者の重度化で日々の支援時間が多くなり、話を聞く機会が少なくなっている。	申し送りを効率よく、さらに大切なことが抜けないように工夫し徹底する。さらに業務の見直しと無駄な時間を省き、利用者との時間を増やし介護にあたる。	申し送り表の整理と大切なことへの色分け、優先順位をつけることで必ず引き継ぐこと、等への整理を行う。伝えたいことを5W2Hを使い具体的に書面で記入して前もって考え会議にのぞむ。	6ヶ月
2	35	年2回、消防署の指導のもと、避難、救出の訓練実施と、毎月、近隣住民の協力を得て火災、地震の様々な発生時間を想定した自主訓練を行っている。自動火災通報装置、スプリンクラーの設置や備蓄の準備もある。	基本マニュアルの強化と繰り返しの訓練で火災や地震、緊急時に備える。	防災マニュアルを強化し、繰り返し訓練することでもしもの時に備える。また、火災などが起こらないように火の元や原因になりそうなものの把握、撤去をおこなう。	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。