

目標達成計画

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	運営に関する職員の意見の反映 管理者はスタッフ御家族、御利用者の意見や提言を聞く様にしているが、反映させる仕組みが整っていない為に十分活用出来ていない。	問題点や意見を共有し組織として取り組んでいく。反映させる仕組み作りをする。	用紙を作成し、問題点、取り組んでいくことなど共有しやすくし、職員全員で考えていくようする。 (問題点、提案 解決策 結果 新たな問題点)	3
2	35	災害対策 火災を想定して訓練は実施しているが、震災や水害など様々なリスクを想定した訓練は実施されていない。	震災、水害を想定した訓練の実施。備品の整備、購入、避難経路の整備等災害に備える。	消防署の指導の元、火災を想定した避難、消火訓練を実施した。(H22,10) 震災、水害を想定した訓練の実施 (H23,4月) ライト付きヘルメット、カッパの購入、非常食の整備 ソーラーの玄関灯の設置	6
3	43	排泄の自立支援 おむつをしている御利用者の居室が他御利用者の動線になっている。戸を閉めてプライバシーの保護はしているが、不完全である。	プライバシーの保護を徹底する。	居室の戸を閉めるだけでなく、パーティションを活用しプライバシーを保護する。	0
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目の 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。