

目標達成計画

作成日: 令和元年 12 月11 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	災害対策。昨今の自然災害のもたらす被害は甚大であり、あらゆる有事を想定した対策を職員全員で共有して、備えていかなければならない。	災害時の備えとして、物資と人の両面であらゆる有事の対策を行う。	①緊急時の備蓄品の管理 ②災害時の緊急連絡網、電話が使えない時に情報が共有できるような仕組みを準備(メールやSNSを利用) ③毎年2回行う訓練には、近隣の方だけでなく利用者家族への参加を促し、有事に備えた意見交換を行う。	1ヶ月 ～半年
2	40	現在、利用者の希望を尋ねて介護職員が1週間ごとに献立を作成している。しかし利用者がもっと楽しめるような工夫が必要だと考えられる。	利用者がもっと季節感を楽しめる、楽しく美味しい食事を提供する	①検食簿を作成し、利用者や検食者の意見を反映しもっと工夫し美味しい食事を提供する ②これまでのように季節感のある旬の食材を取り入れたメニューの作成	3ヶ月
3	45	浴室、脱衣所の安全管理	利用者にとって過ごしやすい安全な環境を提供する	浴室や脱衣所を清潔にすること、また髭剃りなど危険なものについては浴室とは別の場所で管理するなど安全対策を徹底する	1ヶ月
4	49	日常的な外出支援について	利用者に季節を感じて楽しんでもらえる工夫を行う	近隣の方が枝垂れ桜などのお花を、ホーム前の通りに植樹してくださっている。そのホーム前の通りを利用者と散策し季節を楽しんでいただきたい。	12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、行を挿入して下さい。