

目標達成計画

作成日: 2024年 2月 4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	36	馴染みの関係であっても、相性やちゃん付けの常態化は、利用者の尊厳や人格の尊重を損なう事に繋がっている。	「尊厳や人格の尊重」について再度、施設内研修会図る。	口頭にて指摘を受けた11月中に研修会を開催し色々な意見が出た上で、個人的な知り合いでの呼び方であっても、施設内では一職員としての立場の態度で接すべきと意見が一致した。呼名方法の定着までスタッフ間で指摘し合う事とした。	6ヶ月
2	4	サービス向上に繋げるため、運営推進会議での意見交換内容を明確にする事が大事であり、議事録内容の改善が必要である。	会議資料や情報提供を出来るだけ詳細に提示した上で、多くの意見を求める。	意見が出やすい様な雰囲気作りに気を配ると共に参加者全員から必ず一言は意見や感想などを頂く。また内容によっては問題提議をし意見を頂く。	12ヶ月
3	35	自然災害発生頻度の増加によるリスクに備えるためにも、自然災害時の避難対策および利用者の持ち出し備品や備蓄の完備が必要である。	年間計画に火災避難訓練だけではなく自然災害避難訓練を盛り込み、備品の持ち出しのシミュレーションを実施する。備蓄品の保管庫を確保しBCPIに沿って備蓄品を保管する。	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の持ち出しリストの作成 ・物置を設置 ・BCPIに沿って備蓄品の購入 	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月