

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	49	今年度は、体調維持を気にするあまり、外出がなかなか計画できなかった。また、最初から無理だと思うのではなく、何故実施できないかを職員全員で話し合う必要があった。すぐに改善できることがあったのではないと思う。	軽いフットワークでお出かけしてみよう	1) 外出日を決め、その日はスタッフをあらかじめ増員する。2) 少人数で、気軽に外出する。3) 地域の行事情報を、「あさひが森」の行事計画に取り入れる。4) 食品の買い物にスタッフが出かける時、利用者に声をかける。5) 外出が日常的になるように、スタッフの意識を変える。同意書を作成し同意を得る。	12ヶ月
2	36	個人情報の取り扱いについて、勉強不足だったようだ。まず、個人情報の保護について情報収集し、利用者や家族の不利益にならないようにしたい。	個人情報の利用(特に写真)について、利用者や家族の同意を得る。		3ヶ月
3	35	消防・防災計画に地震、台風についての計画もあるが、実際は、火災を想定しての訓練になっていた。また、備蓄のことまで考えていなかった。	火災の避難訓練は計画実施しているので、今後は天災も視野に入れる。	1) 避難時の個人ファイルの作成をする。2) 年間を通して、防災研修を受ける。3) 地域の消防署と連携を深める。避難訓練時に講話を聞く。4) 備蓄についての知識を持つ	12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№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。