

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	6	身体拘束に関する施設内研修を書面にて開催する場合は、各自で閲覧、捺印だけではなく、研修での気づきや感想、今後どう取り組んでいくかなどを個々で考え、それをまとめた記録を添付してほしいと指摘を受けた。	職員一人ひとりが研修を通して学んだこと、気づきを皆で共有し、目標に向かい方向性を統一することができる。	研修で学んだこと、気づきを一人ひとりが意見を持ち合い、それをまとめた記録を添付して共有し合う。	12ヶ月
2	35	避難訓練を行い実施記録を作成する場合は、①適切な記録のタイトル②職員参加者名③入居者参加人数④訓練後の反省点、課題点を明記するように指摘があった。	訓練実施マニュアルに沿った訓練の目的や流れを職個々が確実に理解、把握できるようになる。	消防組織図の役割分担の各自把握して、訓練時もマニュアルに沿った訓練ができるように努め、訓練実施記録も性格に作成し次回実施時に繋がるように作成する。	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。