

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	定期的に身体拘束や虐待についての研修や話し合いを行っているが、身体拘束廃止委員会と虐待防止委員会の定期的な開催を議事録として整備したい。	今後も身体拘束、虐待防止についての資料を作成し、勉強会を行うが、今後は勉強会のなかで職員の意見を聞く時間、また自施設についての事例検討会を設け、議事録として残す。	毎月のミーティングの中で、身体拘束廃止、虐待防止についての勉強会、または自施設についての検討会を開催する。5, 8, 11, 2に身体拘束廃止委員会、6, 9, 12, 3月の虐待防止委員会を開催する。	1 か月
2	35	災害時の避難場所をどこにするのか、市と相談しながら、避難場所や移動手段等を確認し、事業所に留まるのであれば、行政や自治会等との連携が必要となる。具体的な避難体制作りを期待したい。	行政や自治体と連携し、具体的に可能な避難方法を検討し、災害に備えていきたい。BCPを完成させ、職員が実際に動けるように訓練を行う。	施設内で運営推進会議が可能になれば、災害時の協力を自治体などをお願いする。5月中にBCPを完成させ、職員に周知する。	2 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。