

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	身体拘束や虐待に関する研修など行っているが、事業所の年間職員研修計画を立てていない。	年間職員研修計画を立てて、職員一人一人が各研修について事前に調べたり、勉強することで振り返りやケアの向上を図ることができる。	研修担当者は職員に、どのような研修が良いかなど聞き、年間職員研修計画を立てる。	3カ月
2	13	コロナ禍にあって、消防署と協力して夜間を想定にした避難訓練ができていない。職員全員で協力しながら訓練は実施しているが、近隣住民参加の訓練も実現できていないため不安はある。火事をださないのが大前提なので、業者による設備の定期点検に加えて、配線などは施設で常時点検する必要がある。	消防署と協力して、夜間を想定にした避難訓練を実施し、職員が迅速に行動できるようにする。避難誘導に協力して下さる近隣住民の方も一緒に避難訓練に参加して、安全な誘導ができるようにする。	近隣住民の方が参加しやすいように、避難訓練の予定は住民の方の参加しやすい日程を考えるようにする。参加できなくても、避難訓練の実施内容・問題点などは、自治会の回覧板で近隣住民に報告するようにする。	12カ月
3					カ月
4					カ月

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。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)