

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	1	理念が全職員に周知されているとは言えない状況。	企業運営理念の徹底。	毎日の朝礼における唱和、また社内研修にも取り入れ、研修のためにも発表してもらおう。	2ヶ月
2	4	運営推進会議をより実のある会議にするための努力。	運営推進会議を通じ外に発信するような運営推進会議を目指すようにする。	御家族や自治体の方の参加を促す、第三者の視点からの意見を頂く、情報交換による交流を深めるよう他施設管理者にも出席してもらおう。第1回はH31.3.11朝10:00から11:00みどりの風の運営推進懇談会へ当社から2名の出席予定。	4ヶ月
3	6	身体拘束廃止委員会を設置する。	身体拘束廃止委員会のメンバーを取り決め早急に設置するようにする。	社内研修などにも取り入れ、新人スタッフも含め身体拘束について理解を深めていただき、理解しているスタッフの中から身体拘束廃止委員会のメンバーを決定し運営していきたいと考えております。また、身体拘束の社外研修にも積極的に参加して頂く。	2ヶ月
4	35	大規模災害における備蓄品の整備及び緊急持ち出し品の準備。	備品及び緊急時持ち出し品担当者を決め、備品管理表を作成し消費期限などの徹底を行うようにする。また、次回の避難訓練で活用できるか実地研修を行う。	御家族様に防災頭巾などの購入の許可を得て、主治医と常備薬などの準備を話し合い用意する。備蓄品については現有の物を確認し管理表に記入、不足分を計算し予算申請をし発注管理表に記入管理。持ち出しやすい場所を選び保存。	3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、行を挿入して下さい。