

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	5	身体拘束はしていないが、身体拘束廃止委員会の会議録が不十分。書面が整理されていないため、議事録、研修会などをまとめて回覧できるようにする。	議事録の整理、研修会の記録の整理をし、やってきたことを記録に残すことを徹底する。	年4回の開催を徹底し、開催出来ない時には、資料の回覧を徹底する。議事録は整理し、いつでも職員が回覧できるような場所に置いておく。研修についてもビデオの活用をさらに増やし、学習の機会を作っていく。	1ヶ月
2	13	避難訓練は実施出来ているが、夜間の避難訓練は実施出来ない。日中に夜間を想定して、訓練の実施をしていく。また、新しい職員への参加が確実に出来ないため、シフトの調整やオリエンテーション等を徹底したい。	年2回の避難訓練の実施、夜間訓練の実施、新任職員へのオリエンテーションを実施する。消火訓練や通報訓練、停電時の対応等をすべての職員がいつでも出来るように訓練していく。	台風などに備えて、消化器の場所、配電盤の確認、停電時の対応を説明する。災害が予想されるときには、事前に、特に夜勤の勤務者に対しては、予想されることをあらかじめ伝えておく。	1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、行を挿入して下さい。