

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 (5)	「高齢者虐待防止に関する指針」の策定や研修の実施について、24年度から単独で義務付けられることから、身体拘束に関する委員会や研修の実施は、虐待防止と区別して行う体制整備を期待します。	現在、身体拘束、虐待委員会と一緒に設置し活動しているので別々に活動を行うようにします。	身体拘束委員会と虐待委員会を設置し、委員会活動・研修など別々に行う体制を作ります。	2ヶ月
2	35 (13)	訓練実施で得た課題は、次回訓練へ継続して改善されることが重要なことから、課題を整理した訓練記録の整備を期待します。 令和5年度末までの災害時業務継続計画(BCP)策定に向け、事業所の現状に即した計画策定の検討を期待します。	現在、訓練記録簿と届出書と一緒に綴っているため、訓練記録簿を作成し別に保管する。事業所のBCPも作成検討いたします。	訓練記録簿には、訓練の時の写真や今後の課題、次回行うことなど記入し、誰が見ても分かるような記録簿を作成します。	6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。