

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	身体拘束等を含む、年間の研修計画書等が整備されていない。 職員を研修に派遣し、その内容を職員会議で伝達しているが記録の整備が十分でない。	年間の研修計画の整備と職員会議等で伝達した際の記録の整備。	今後の研修計画を職員会議内で策定していく。 研修へ行き学んだ事を、皆に報告した際も職員会議録へ残す事とする。	1ヶ月
2	35	火災想定での訓練のみ行っている。	災害は火災のみならず、天災も考慮し自主的に災害全般について訓練を行いたい。 非常食の備蓄量を増やす。	天候、利用者さんの体調を考慮し水害・地震等の訓練を行う。 施設としての非常食の備蓄、それに伴う機器の準備。	1~2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。