

目標達成計画

作成日: 令和 4年 12月 4日

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	身体拘束関係書類の整備の煩雑さと記録不備、研修の記録の内容充実・自明列での記録ファイリングの整備ができていない。	半年以内に身体拘束関係書類を整備する。	身体拘束の研修等はしっかりしているため、必要な書類作成と書類整理を6ヶ月以内に実施し、以降は継続して書類を正しく保管していく。	6ヶ月
2	35	災害時に入浴の場として開放している事を地域に周知することができていない。また2024年4月から導入されるBCP対策(事業継続対策)についての検討がされていない。	入浴の場として開放している事を地域に周知していく。BCP対策(事業継続対策)については1年以内に策定の検討を始める。	災害時に入浴の場として開放している事を運営推進会議の活動状況報告書内に記載し、地域に周知していく。また、BCP対策(事業継続対策)については、支社と連携を取って1年以内に策定の検討を始める。	12ヶ月
3	12	就業環境について、まだまだ職員が満足できる環境まで至っていない。	1年以内に就業環境を整えていく。	支社と話し合い、職員用の休憩室設置、パソコンの導入。PHSの導入。施設長が現場に入っでの介助方法の指導及び書類作り、業務改善の指導を実施する。	12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。