

目標達成計画

作成日: 令和 4 年 12 月 1 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	34	急変や事故発生時の備えが十分とは言えない。 職員の急変時の対応研修が全職員にできていない。	定期的に急変に備えた講習会を開催する。	<ul style="list-style-type: none"> 急変時の指導者講習会に参加する。 施設内研修を開催する。 複数回行い、全職員が実践力が身につけられるようにする。 	12ヶ月
2	35	災害時の訓練が年2回の実施にとどまっている。	定期的に災害訓練を行い、避難の手順を全職員が確認でき、利用者の安全が確保できる。	<ul style="list-style-type: none"> 通報訓練、消火訓練、避難訓練以外の、防災訓練も実施する。 災害時を想定して、話し合いを行う。 毎月ないし、2か月に1回は行う。 	12ヶ月
3	49	日常的な外出支援ができず、利用者のご要望に応えられていない。	定期的にコロナ禍でもできる外出支援を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の個別の要望を理解して、感染対策を取って実行する。 感染リスクのなるべく少ない方法(屋外への外出、飲食は避ける等)での外出計画をする。 	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。