

目標達成計画

作成日: 平成 31年 6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	6	身体拘束や虐待の勉強会を開催しているが、身体拘束廃止委員会の設置がされていない。早急に設置が必要となる。	身体拘束適正化の為の指針を作成し、その中で身体拘束適正化検討委員会を位置づける。 メンバーで委員会を開催し、身体拘束に関する検討や、職員への研修方法を協議していく。	身体拘束適正化の為の指針の作成を行った。身体拘束適正化検討委員会を設立し、委員を任命した。第1回の身体拘束適正化委員会を開催し議論を行い、委員会が主体となって全職員を対象に身体拘束に関する研修を行った。	1ヶ月
2	35	災害時の備蓄に関して、一度用意されたがその後の期限の管理や補充がなされておらず、対策が不十分。	災害対策に関して年次計画を練り直して、備蓄の確認の具体的な方法をを計画に盛り込んで実施する。	災害対策の年次計画を改め、項目の中に備蓄の確認を盛り込みんだ。3月と9月に備蓄の確認を行うこととし、既にある環境委員会が備蓄の確認を責任を持って行うこととした。	3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。