

目標達成計画

作成日: 令和 2 年 5 月 9 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	5	身体拘束の理解を深める研修を年2回行っているが、3ヶ月に1回以上のペースでの開催が望まれる。	・短時間でもいいので3ヶ月に1回ペースでの研修 ・リーダー・常勤スタッフを中心に、理解深め、さらなる知識獲得する。	3ヶ月に1回、各フロアミーティング時に、担当職員が、短時間ではあるが基本的知識や概念、また事例紹介や発表を行う。 その際、担当職員をローテーションしていき、スタッフ全員の意識を高める。	12ヶ月
2	13	消防訓練のみならず、地震・風水被害・津波の想定した訓練の実施をする。また地域の人への参加、3日以上 の 備蓄品の確保など、災害対策を今後さらに強化していくことが望ましい。	・備蓄品の確保 ・地域の方との関わり ・消防訓練のみならず、地震・風水害等想定のマニュアル作成と訓練実施	緊急時連絡網の再周知し、有事の場合連絡を取り合う体制を日頃より養う。また現在、地域の避難訓練に参加しており、今後も継続をして、地域の人と関わる。備蓄品については、法人内の他グループホームとも話し合い、グループホーム統括者を中心に確保に努める。	6か月
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。