

目標達成計画

作成日: 令和 5年 4月 28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	入所されているお客様が高齢になってきており、急変や事故が発生することが考えられる。すべての職員が急変時や事故発生時に冷静に迅速に対応できるようにする。	お客様の急変時や事故発生時に備え、初期対応がスムーズにできるようにする。	緊急時の対応マニュアルの確認をする。応急手当や初期対応の研修を行ない実践力を身に付ける。	12ヶ月
2	35	法人全体で、消防署立会い、風・水害、地震想定 の訓練を計画的に行なっているが、全員が参加することは難しい(夜勤、変則勤務があるため)	非常災害時、お客様を安全に避難誘導できるようにする。職員間の連絡体制をしっかりと取れるようにする。	訓練に参加できなかった職員に対し、防災委員が中心となり訓練を実施する。防災マニュアルの確認と緊急連絡網の訓練を3ヶ月に1回行なう。	12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。