

目標達成計画

作成日: 令和3年9月17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	4	コロナ感染予防の為運営推進会議の開催がうまくできていない。	運営推進会議を現状に即した形で開催し継続的に地域協力が得られるようにする。	会議開催の際は感染予防の徹底を図りながら開催し、開催が難しい場合は書面やリモートを利用した形で会議の継続をする。	1ヶ月
2	35	火災に対する対応は準備できているものの地震・水害に対する対応が不十分である。	地震・水害に対する備えを行う。	ハザードマップの作成。地震・水害の対応マニュアルの見直し。運営推進会議等で地域協力をお願い。	6ヶ月
3	6	玄関のドアがオートロックになっており閉塞感を感じさせるものとなっている。	身体拘束についての認識をスタッフ間で確かめ身体拘束ゼロに取り組む。	身体拘束の勉強会を開催しスタッフの身体拘束に対する意識を高める。利用者の外出時間を検討し閉塞感の軽減を図る。	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。