

目標達成計画

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	37	災害対策 火災訓練は実施しているが、自然災害に対する訓練が出来ていない。又、非常時に備えての食料、飲料水、備品の確保が出来ていない。	食料と飲料水の確保と年1回の訓練を行う。	法人介護事業部と相談、食料、飲料水の購入法、保管方法の検討を2月までに行い確保。訓練については運営推進会議にて検討し、実施日を決める。	10ヶ月
2	14	人権教育、啓発活動 法人研修、外部研修と参加しているが記録報告を行っていない。	記録、報告用紙を作成し職場長にサインをもらう。職場長は確認をする。	個人別に受講記録用紙を作成し、感想、振り返りが出来るように記録に残す。年2回の面接時に本人と話し合う。	12ヶ月
3	6	身体拘束をしないケアの実践	拘束の意味、施設の取り組みマニュアルの見直しを行い、意識の統一を確認する。	現在玄関の施錠は行っていないが拘束の取り組みについての話し合いを2月22日に行い、職員全体の意識統一を図り、マニュアルを見直す。	3ヶ月