

目標達成計画

作成日: 令和 5年 12月 27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)	・身体拘束適正化委員会の実施や議事録、研修の実施は行っているものの、ファイリングがひとつにまとまっていない	・身体拘束適正化委員会のファイルを作成	・研修記録や会議録など一つのファイルにまとめた	0ヶ月
2	(13)	・災害時の連絡網の作成、職員の確保及び食材の備蓄管理	・食材の備蓄管理を行う、災害時用のLINEを使用するネットワーク構築、 ・災害時の職員確保	・法人地区内での管理方法の検討会議の実施 ・災害時用グループLINEの作成 ・会議での災害時の職員確保の促し(災害時出勤できるまでの時間把握)	6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、行を挿入して下さい。