

## 目標達成計画

作成日: 令和 3 年 3 月 26 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	6	身体的拘束等適正化に係る取組は指針通りにおこなわれているが、記録の整理が十分ではない	取組の記録が整理され、実施が明確になる	・年2回の研修の実施日、参加職員、研修内容やその感想、現場へ活かしたことが記録を通して明確になる ・新任職員研修でおこなう内容を明示し、実施日、内容、レポート等が記録として整理される	1ヶ月
2	35	大規模災害では地域住民の受け入れをおこなうとしているが、受け入れ態勢、備蓄食料等が曖昧である	受け入れ態勢が明確になり、十分な備蓄食料等が確保される	・事業所での受け入れ可能人数の検討と、地域における災害時要援護者等の把握や情報共有がなされる ・常食、ミキサー食等三日分の献立を作成するなど、実践に備えた備蓄食料の確保とリストを作成する	6ヶ月
3					
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。