

目標達成計画

作成日: 令和7年3月3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 (3)	運営推進会議が開催されていない。	運営推進会議を定期的開催できるようにする。	2ヶ月に1回の運営推進会議を開催する。	2ヶ月
2	5 (4)	運営推進会議が開催されていないことから市町村との連携が希薄になっている。	運営推進会議を開催し行政機関との連携をとるようにする。	運営推進会議を開催し、会議等を通して行政機関との連携をとる。	2ヶ月
3	7 (6)	虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会を同時に開催している。	虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会は目的が違うので分離して行う。	虐待防止委員会、身体拘束委員会を分離して行い議事録も別々にする。	2ヶ月
4	12 (9)	ハラスメントに関する研修が行われていない。	ハラスメントに関する研修を行い委員会名簿及び担当者の配置についても整備をする。	年1回、ハラスメントに関する研修を行い委員会名簿を整備する。	6ヶ月
5	35 (16)	災害対策訓練の訓練後の課題や改善点についての記録がない。	災害対策訓練後の精度を上げるためにも訓練後の継続的な取り組みを行う。	災害対策訓練後の課題や改善点を職員研修時に意見等を傾聴し話し合う。	2ヶ月
6	43 (19)	事故防止の為ホール内トイレのドアが常時開放状態の為、利用者のプライバシーが守られていない。	利用者のトイレ利用時はドアを閉め、見守りを重視する。	利用者のトイレ利用時はプライバシーに配慮しドアを解放したままにせず必ずドアを閉め見守り対応をする。	1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。