

目標達成計画

作成日: 平成 31 年 4 月 8 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	身体拘束についてマニュアルはあるが開設から見直しはしておらず、構成メンバーも決まっていない。	マニュアルを見直し、構成メンバー及び役割を決めていきたい。	構成メンバー及び役割を決め、構成メンバーで会議しマニュアルを見直しを行う。	3ヶ月
2	35	半年に一度定期的に消防訓練を行っていますが、災害時等の備蓄品のリスト・確認・マニュアルの見直し等は行ってはいません。	マニュアルの見直し、備蓄品のリスト・確認を作成する。	備蓄品の再確認・賞味期限の確認・リストを作成し、リストを備蓄品倉庫へ貼り付ける。消防・災害訓練時に備蓄品の確認を行う。マニュアルの見直しを行う。	3ヶ月
3	1	開業当初より変わっておらず、さまざまな場所に貼り付けてはいるが、文章も長いので、スタッフもなかなか覚えられなく理解出来ていない。	会社の母体も変わったので、もう一度理念の見直しを行いたい。	理念の見直しを行い、長文ではなく、短文でスタッフも理解しやすい内容に変え、皆で共有できるようにする。	9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。