

目標達成計画

作成日: 令和5年 5月 2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	令和4年度は身体拘束・虐待防止に関する研修を外部評価の調査日時時点で1回だけ実施していた。3月に2回目の研修を実施予定であったため確実に年2回実施したい。	3月末までに身体拘束虐待防止の研修を実施する。	令和5年3月にスピーチロックに関する研修を実施した。職場内でのスピーチロックに関してアンケートを取り、集計結果を全スタッフへ配布した。その後注意点などをまとめたものを全スタッフが目に付く場所へ掲示する。	0ヶ月
2	35	令和4年度は火災を想定した避難訓練は実施しているが、自然災害に関する避難訓練が実施できていない。	自然災害を想定した避難訓練を実施できるようにする。	令和5年度の年間消防訓練計画に自然災害を想定した避難訓練を入れた。	12ヶ月
3	10	ご家族から事業所での様子を知りたいとの要望があるが令和4年度は事業所便りが発行されておらず、事業所での暮らしの様子を伝える機会が電話等での報告のみになっている。	事業所便りを3か月に1回発行できる仕組みづくりを行う。	・写真と文章を挿入するだけで完成できるようにテンプレートを作成した。 ・担当スタッフは発行前月の15日までにリーダーへ提出する。	12ヶ月
4				・リーダーが添削後、修正あれば担当スタッフが修正を行い、30日までに完成させ発行する。 翌月の請求書に同封しご家族へ郵送する。	ヶ月
5					ヶ月