

目標達成計画

作成日：令和3年12月20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		認知症の症状により不穏時等は見守る。職員が不在となり3か所、施錠をし離施設を防止している。	時間、入居者様の状況を見て、短時間でも開錠を行う。	①スタッフが備う昼食時は開錠をする。(3ヶ月) ②事務職員在籍時は事務所は開錠する(1ヶ月)	ヶ月
2		職員の身体拘束に関して認識に差がある。	定期的に施設内研修を実施。	①全体会議を利用し研修を行う。(2ヶ月) ②自施設作成のアンケートにて自己振り返りを行う。(6ヶ月)	ヶ月
3		火災訓練時、昼間が多く夜勤専属職員が参加していなかった。特に訓練が必要である。	夜間火災に備え訓練により対応が出来る。	①年2回火災訓練に夜間専属者、新採用者を主に行う。 ②近隣に訓練の参加していただくのがベストだが困難であれば訓練のお知らせから始める。	3ヶ月
4		備蓄食料が少なく整備されていない	備蓄食料が十分あり入居者様が安全に生活出来る環境の整備。	備蓄食料のチェックリストを作成し無駄のない使用が出来る。現在、缶詰め、カップラーメン、水等。	6ヶ月
5		運営推進会議資料はいつも玄関に置いているが現状周知されていない。	全員が見やすく分かり易い様にする。	資料を玄関に貼り出す。	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。