

## 目標達成計画

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	5	運営基準上求められている、定期的な研修、3ヶ月に1回以上の検討委員会の開催の実施が出来ておらず、会議等で話し合った場合の記録も残っていない。	身体拘束をしないケアの実践。	県が主催する身体拘束に関する研修会に積極的に職員を参加させ、その得た知識を毎月の職員ミーティングで伝えてもらい共有していく。ミーティング時に検討委員会の開催も兼ねて行い、それを記録に残していく。	3ヶ月
2	17	災害対策として飲み水やカップヌードルを備蓄しているがすべての量や消費期限はあいまいでリスト化されておらず、実際に十分であるかは分からない状態である。	いざという時に実際に役立てられるように備蓄品をしっかりとリスト化しておく。	備蓄品リストを作り量や消費期限を記録し定期的に点検確認し入れ換えや補充をしていく。	3ヶ月
3					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。