

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	身体拘束等適正化委員会と虐待防止委員会を併せて開催している。同日開催でも良いが、職員に明確に提示できるよう、内容を別々に確認できる記録様式の工夫に期待したい。	身体拘束等適正化委員会報告書と虐待防止委員会の議事録を個々に作成し、職員に明確に提示できるようにする。	指摘があった翌月からは別々に記録を残すようにしている。また、3か月に一度開催する委員会のみではなく、気づきノートやミーティングにてその都度話し合い、それぞれの事案について別々に記録を残すようにする。記録の様式についても検討する。	12 か月
2	24	前回の課題であった備蓄品の整備が進んでいる。今後も安心な備蓄量に加え、多種多様な災害に対応できる備蓄品の種類など、万全な災害対策を講じられたい。	多種多様な災害にも安心して対応できるよう、災害対策と備蓄品の整備を進めていく。	多種多様な災害時の対応については内部研修等で話し合い、必要な訓練を行う。また、備蓄品の増加や入れ替えなど、担当者のみでなく、職員全員で把握し、万全な対策がとれるよう進めていく。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。