

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	4 (3)	運営推進会議開催報告書の職員への周知徹底ができる仕組みと工夫をすすめて情報の共有に努めることが望ましい。	目標達成の為に周知徹底の方法を工夫し変更、実行する。運営推進会議での内容を全職員で情報共有できるようにする。	全職員に周知徹底が行えるよう、開催報告書が完成次第、全職員が必ず目を通す連絡ノートにその旨記載し、周知徹底を図る。また、1週間を目処とし、内容に目を通していない職員には直接目を通すよう促す。	2ヶ月
2	6 (5)	身体拘束の適正化を図る委員会の開催報告書は確認できるが、その内容を職員に周知している記録がないため、職員の閲覧の徹底の工夫が望ましい。	目標達成の為に周知徹底の方法を工夫し変更、実行する。身体拘束適正化委員会での内容を全職員で情報共有できるようにする。	上記と同様の内容を実行し、目を通した職員には書類に名前のサインを記入するよう説明、周知徹底の証拠とする。	2ヶ月
3	12 (9)	職員の年に一回の健康診断は就業規則にも記載されており、昨年8月には全員終了しているが、夜勤者の二回目の健康診断が未実施であるため、法人として、職員の自己管理サポートができる体制が望まれる。	全職員が就業規則にのっとった規程回数健康診断を年度内に行えるよう管理する。	職員一覧表を休憩室に掲示し、規定の健康診断を行った職員には一覧表にサインを行ってもらう。半年後健康診断を行っていない職員がいた場合予約状況を確認し、1カ月を目安にし予約をして頂く。(夜勤者は2回)	12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、行を挿入して下さい。