

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	34	現在、災害時に非常用持ち出し品の準備ができていない。	災害や火災時の持ちだし品の準備を万全にしておく	避難時の非常用持ち出しの内容を決め、準備し東西のどちらかの職員が携行するか取り決めておく	3ヶ月
2	13	外部研修だけでなく内部研修は、2月度よりできていない。	各人の質向上のため、研修会や勉強会の機会を増やしスキルアップしていく。	研修の機会をミーティングだけでなく、短時間でも時間を作って取り組む	12ヶ月
3	6、7	虐待、身体拘束の研修をしているものの、各人のスキルが違うため共通認識ができていないか不明	身体拘束や虐待の定義を反復して研修していかなければならない。	毎回のミーティングなどで、事例検討会を行う。	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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。