

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。

【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	当施設においては「利用者又は他の入居者等の生命もしくは身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き」身体拘束をしない方針であったが、現実には身体拘束があり得ることを想定したマニュアルが整備されておらず、身体拘束をしないために、職員の緊急出動等が複数回に及ぶことがあった。	身体拘束の必要な場合を想定し、その場合の手順を明確にし、対応できるような体制を整備する。	身体拘束マニュアルを整備し、勉強会を開き、職員に周知徹底する。	3か月
2	10	利用者や家族等からの意見・要望が少なく、運営に反映させることができていない。	利用者や家族等が意見・要望を管理者や職員に出しやすい環境を整える。	重要事項説明書の中の苦情解決のフローチャートを拡大掲示し、利用者や家族等が誰に声をかけたらよいのか、わかりやすくする。また、無記名でも意見を出せるよう、意見箱を設置する。	6か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。