

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るよう、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	福-1	職員内で虐待の通報先を警察に届けた事案が発生した。額に内出血を負わせた内容であった。コロナ陽性の利用者、職員数名の中の出来事とは言え上司へ相談してからの対応がなぜできなかったのかとの反省がある。	身体拘束廃止・虐待防止検討委員会を中心に虐待対応マニュアルの改訂を実施する。	現行の虐待対応マニュアルを改訂し、組織として断固、虐待の発生する環境を作らないことを明記し、管理者が早期発見の責任者であることを職員へ周知徹底するため改訂した虐待マニュアルを活用した内部研修を委員会を中心に取り組んでいく。	2ヶ月
2	福-2	今年度8月からオンライン研修を取り入れ職員の力量に合わせた研修ができるようなプログラムとなっているが、10月の現時点で職員も徐々に馴れてきているはあるもののまだ、スムーズな流れとは言えない。	オンライン研修の定着と虐待防止に関連した研修を全職員が受けられる。	今年導入された、オンライン研修は職員の力量に合った研修の選定や全職員共通の研修の選定も可能であるのでそれらを活かし、特に虐待防止に関連する研修は全職員が受けられるよう取り組んでいく。	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。