

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	身体拘束として禁止される行為はどんなものが該当するのか、研修を実施し職員の理解を深めてもらいたい。年間研修計画に沿って研修が実施できる事を望む。 ・12月20日時点で、身体拘束についての研修が実施されていなかった。(11月に実施予定)	研修計画に沿って、研修が実施できるよう職員が担当する研修、外部に依頼する研修に分けて予定通りに実施できるよう調整を行なう。	要点を説明し、資料配布等で行なえる研修と、しっかりと時間が必要な研修とに分けていく。研修担当者については、事前にすり合わせを行い日程調整を行なっていく。 サービス向上委員会で、研修の進捗管理を行なう。	12ヶ月
2	7	研修で高齢者虐待禁止関連法についての知識を得て欲しい	虐待に関する研修を実施し、参加者から全職員に向けてフィードバックを行なう。 全職員が、知識を学ぶ機会を作る。	2月末に、虐待についての研修を実施した。 参加者から、資料提供とフィードバック研修を実施する。	3ヶ月
3	8	成年後見人制度を必要とする方に、地域密着型サービスとして橋渡し役ができるよう、パンフレット等を備えてほしい。	施設内にパンフレットを設置し、必要に応じて情報提供を行なう。	パンフレットを取り寄せ、各ユニットの玄関に設置する。 全職員に配布し、周知する。	2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。