

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	5	医療的に身体拘束が必要な方がいて適切に対応されていると評価を頂けたが職員間での検討などが不十分であったと痛感した	身体拘束をしないケアの実践、理解を深め身体拘束の弊害について理解でき、身体拘束をしないケアを行なえる	隣接施設の身体拘束廃止委員会などと合同での検討会や内部や外部の研修の活用、独自のチェックシートの活用評価などの体制構築をして意識づけ、理解を得られるように努めていく	12ヶ月
2	16	水やレトルト食品の備蓄が足りないことを指摘された。	常時入居者三日分の食材や水の確保に加え近隣の人が頼って来ても充足するような物資の備蓄	隣接施設への協力依頼に加え施設独自の資材備蓄を法人に予算計上してもらい進めていく予定です	12ヶ月
3	6 10	人権教育、権利擁護に関する制度の理解に乏しいのと研修が不十分である	年間研修の充実、特にコロナ禍において外部研修の代わりとなるオンライン研修に参加しやすい環境の構築	事業所内に人権教育の資料を作成して閲覧できるようにした 内部研修では外部(系列施設や地区の有識者を想定)にも依頼をして充実化を図るとともに外部研修の代わりとなりうるオンライン研修を行なえる環境や設備を法人に予算計上して揃えてもらう予定です	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。