

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 | 身体拘束マニュアルは整備しているが、職員への周知徹底が不十分である。 | 身体拘束等の適正化のための委員会を設置して体制を整え、全職員が周知できるようにする。 | 全職員で構成される身体拘束防止委員会を設置する。定期的に研修を行う。研修の内容は具体的な行為を事例に挙げ、わかりやすい研修内容に努める。実施した内容は記録に残す。 | 6か月 |
| 2 | 35 | 災害時に備えている食品について、明確な管理ができていない。 | 災害時に使用する食品等について、在庫と期限の管理を明確にする。 | 食料品の不足や期限切れがないか定期的に点検を行う。 | 12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、行を挿入してください。