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	身体拘束に関する書類が部署に配置されていない	身体拘束を行わない 帳票類を適正に管理する	<ul style="list-style-type: none"> 心身の状況を把握し、福祉用具を活用する 主治医に内服等の相談を行う マニュアル等、必要な帳票類については、定期的に見直しを行う 	3ヶ月 1ヶ月
2	49	心身状況に配慮した、利用者全員が参加できる外出活動が行われていない	気分が高揚するような外出活動を、定期的実施する	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の馴染みのある場所や行きたい場所を聞いたうえで、立案し実行する 家族が外出や外食を計画した場合は、地域の感染状況を考慮したうえで、希望に沿えるよう対応していく 	3ヶ月
3	35	災害時の避難誘導(防災訓練)について、消防団との連携や職員への周知徹底が不足している	地域住民や関係機関との合同訓練を実施する 災害時の役割分担を明確にし、職員一人ひとりに周知徹底する	<ul style="list-style-type: none"> 地域の会合等において、施設の設備や利用者の状況等について知ってもらう 訓練(施設または地域)については、関係機関等と情報共有を行い、合同で実施できるよう努力する 防災計画等は定期的に見直しを行い、その都度、職員や利用者へ周知していく 	6ヶ月 3ヶ月
4	4	運営推進会議が開催されていない	定期的開催する	<ul style="list-style-type: none"> 年間行事計画に併せて、運営推進会議の開催時期や内容を検討する 委員についても再度検討し、必要な役職や人員を配置していく 	2ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目の 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。複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。