

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	職員の身体拘束に対する周知。	身体拘束とはどうゆう事か、職員一人ひとりが理解し原則の元、日頃の業務に努める。	身体拘束排除に関するマニュアルを基に、月一回以上所内研修会を行い、職員間で話し合う時間を設ける。	12ヶ月
2	21	利用者同士、不仲による口論。	日々の交流で、利用者同士安心し、楽しく過ごす事が出来る様支援する。	利用者同士が不快な気持ちにならないよう、職員が潤滑油となり一緒に時間を共有する。	12ヶ月
3	13	自己評価を職員全員で話合っていないかった。	次回、外部評価時に全職員が項目を把握し、分担して記入する。	外部評価の結果を基に研修を行う。	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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。