

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	35 (13)	防災対策として、具体的な点検時期と項目内容点検記録等が盛り込まれた防災用チェックシート等を活用して確実な防災管理を行うことが望ましい。	チェックリストの作成	自然災害訓練後に2回／年実施する。また、台風接近や大雨警報前にもチェックを行う。具体的なチェックリスト作成。明確化し前後の確認、点検日の記録の実施。	4ヶ月
2	6 (5)	身体拘束を実施する際、電話で事前に御家族の同意を得ていたが、署名をもらう日付が開始日とずれていた。身体拘束を実施する場合は、同意書を文書で残すことが必要となるため、家族に来所してもらったり、同意書を郵送して署名をもらうことが望ましい。	日付と開始日とずれないように、できるだけ署名を頂く。	連絡を密にして、面会時だけでなく郵送等活用していく。	2ヶ月