

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	身体拘束等の適正化のための委員会の設置と運営推進会議や職員会議を活用して、職員に周知するための体制作りが早急に必要である。	早急に身体拘束等の適正化に向けた体制作りを行う。	身体抑制低減に向けた取り組み等の研修会へ積極的に職員が参加するほか、運営推進会議を活用して、身体拘束等の適正化の対策を検討する委員会を開催する。また、上記の結果について、定期的に職員会議を開催し、職員に周知・徹底を図っていく。	1か月
2	10	運営推進会議への参加等により、利用者や家族等が外部に意見等を出せる機会を確保しているが、意見箱が設置されていない。	意見箱を早い段階で設置する。	職員間で話し合い、意見箱の設置の必要性が確認されたため、鍵のついた意見箱を玄関に設置し、家族より意見を伺い、サービス向上に繋げていく。	0.5か月
3	5	開設して1年で、ホームの運営等について分からない事が多く、相談・助言等を必要とする場面が多い。	町職員や地域包括支援センター職員、地域住民代表、利用者、家族等が参加して開催される運営推進会議で問題点を提起し、助言をいただく。	今後は「自己評価及び外部評価結果」、「目標達成計画」の提出・報告を行い、それに基づいて町担当職員より指示を仰いでいきたい。	1か月
4	35	<災害対策について> 開設初年度に昼夜想定避難訓練を2回行ったが、通報・避難誘導等、職員がまだ十分に体得していない。	新年度に避難訓練を行い、全職員が通報、避難誘導等をしっかりと体得する。	年2回以上の避難訓練を行う。また、災害時に備えて食料・飲料水を3日間分は備蓄する。	12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。