

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	5	身体拘束は行わないケアをしているが、やむを得ず、拘束を行う場合に備えてマニュアルを作成しておく必要あり。	方針、マニュアル(記録の仕方も含む)、同意書の作成等、やむを得ず身体拘束を行う際の体制作り。	マニュアルの作成と同意書作成。	6か月
2	6	事業所に苦情受付窓口を明示しているが、重要事項説明書に事業所以外の苦情受付窓口が明示されていない。	事業所以外にも苦情受付窓口を設置し、その明示をし、運営に反映させていく。	同法人内に苦情窓口を設置すると共に、重要事項説明書への追記、記録用紙を作成し、記録を残す体制を作る。	6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。