

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	風水害時の避難訓練は実施しているが、感染症・自然災害時のBCPの策定ができていない。	BCPの作成、整備を行う。	感染症に関しては、予防・防止を徹底し、職員・利用者の体調管理、手洗い、消毒などを継続。委員会を開催し、記録に残し、共有する。災害発生時の訓練・勤務体制等、定期的に検討する。計画書を策定し、必要に応じて見直していく。	6ヶ月
2	6	運営規定に記載すべき項目が記載されていない。運営規定の見直しが必要。	身体拘束・虐待防止に関する事項を明記し、ご家族への説明をすること。	身体拘束、虐待の防止に関する社内研修を継続して実施するとともに施設外での研修に参加し、その内容を全職員に周知していく。指針、研修、取り組み法などを、運営規定に明記し、ご家族への説明を行い、意見を伺い、再検討していく。	6ヶ月
3	10	重要事項説明書の内容の見直しが必要。	外部評価の実施状況を記載し、ご家族への説明、理解を得る。	重要事項説明書の見直しをすること。外部評価の状況、(評価実施の有無、評価日、評価機関名、評価結果等)を重要事項説明書に、記載する。そのほかの重要事項説明書の内容の詳細、簡潔な内容にしていく。	6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、行を挿入してください。