

## 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        | 34   | 災害時、全体の流れと職員の動きの把握が足りない。               | 災害や火災時の持ちだし本を万全にしておく。              | 昨年は市役所にて災害時要配慮者利用施設意見交換会に参加した。それを基に災害時の対応についての準備を行っていく。 | 3ヶ月        |
| 2        | 13   | コロナにて外部研修ができていない。                      | 各人の質向上の為、研修会や勉強会の機会を増やしスキルアップしていく。 | ミーティングの際に、研修の勉強会の機会を作り取り組んでいく。                          | 12ヶ月       |
| 3        | 6.7  | 介護の対応によっては身体拘束・虐待と感じていない職員もいるので検討会が必要。 | 身体拘束や虐待の定義を反復して研修していかなければならない。     | 身体拘束や虐待防止の事例検討会を中心とし取り組みを行う。                            | 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。