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	身体拘束廃止委員会及び虐待防止対策委員会を定期的に開催されており、運営規程上においても虐待の防止のための措置に関する事項を明確に定め、最新版に更新しておくことが望まれる。	運営規定や重要事項説明書、また各種マニュアル類について、古い情報のまま更新がされていないことのないように、定期的に内容を確認し、再発防止に努める。	後日確認したところ、PC上にある最新のファイル上では修正がなされており、身体拘束や虐待に関する措置についても明記されていたが、紙面で保管していた運営規定が更新されていなかった。今後、各種規定が最新版になっているか、また、他のマニュアル類についても同様に古い版が使用されていないか留意し確認を行う。	3か月
2	10	重要事項説明書に外部評価の受審年月日を記載されており、加えて、評価機関名、評価結果の開示状況を記載するとともに、外部評価を通じて家族に対しアンケート調査を実施し、家族の意見等を汲み取る機会となる旨をあわせて説明し協力を求めることを期待する。	重要事項説明書に評価機関名、評価結果の開示状況を記載し、内容を反映させる。加えて、外部評価の結果報告等を通じて、ご家族様に外部評価の意義を周知し、サービスの質の向上に努める。	重要事項説明書の修正・掲示を迅速に行う。加えて、アンケートの中でご家族様からの指摘を受けた事項を職員に周知し、業務改善を図る。外部評価結果の開示や報告、業務の改善内容を通して、ご家族様に外部評価の有用性を理解して頂き、協力体制の強化を図る。	3か月
3					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。