

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	身体拘束に関する書類の内容に不備があり、様式の見直しと整備が望まれる。また、身体拘束の行為についての不明瞭な部分の確認、知識の向上による業務繁栄のために、勉強会の継続が必要である。	身体拘束の内容の整備するために様式の見直しをする。 身体拘束の知識の向上のための勉強会の継続。	行政機関への確認 情報機関のマニュアル参考 外部研修への参加 勉強会の計画作成	12か月
2	35	自動火災報知機の取り扱いについて、全職員の把握・理解が伝わってなく、操作手順の確認ができていない。災害時、通信が途絶えることで、家族との連絡、安否確認を伝えられる手段がなくなる。	職員全員が、消防設備の取り扱いを把握できる。災害時の、避難場所と連絡先を事前に家族に伝えておく。	設備点検時、職員も立ち会い取り扱い手順確認する。 年2回の避難訓練時、職員全員が取り扱いの確認を行う。 避難場所、連絡先リストの作成。	12か月
3	43	利用者の排泄について、細かい部分まで把握していないため、尿意のない利用者の排泄取り組みができていない。	個々の排泄パターンを知り、トイレでの排泄の取り組みができる。	排泄チェック表を作成し、排泄パターンを共有しながら、トイレでの排泄取り組みをする。	6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。