

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	8	権利譲渡の制度について、職員の入れ替りがあるため、十分に学習する機会がなく、理解されていない。	毎月行っている職員学習会に「身体拘束廃止マニュアル」をテーマにいれる。「成年後見制度」については、理事長を講師に2020年中、3回開催を目標とする。	職員学習会は毎月2回に分けて1H～1.5H、半期で6H～9Hを予定。「成年後見制度」は、毎月の職員ミーティング(約2H)で行う。	12ヶ月
2	33	利用者の事故発生時の応急手当や、初期対応の訓練が充分とはいえず、職員に不安がある。	毎月の職員学習会で「安全管理実践帖」を2020年後半(6H～9H)で学習を行う。	「安全管理実践帖」は、各事故ごとに作成されており、学習会前に良く読んで来ていただき、実技もまじえた研修を行う。	6ヶ月
3	34	年2回の災害対策訓練は充分とはいえず、日頃から、机上での手順の確認や非常持ち出し品の確認を行ないたい。	春、秋の定期訓練の中で行う。春(5月)は、地震を想定した指定避難場所への訓練、秋(10月)は、火災想定訓練を行う。	避難の手順や、非常持ち出し品等について、新しくマニュアルを作成し、机上訓練を行った上で、取り組む。	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。