

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	6	身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の取り組み	3か月毎に内部研修会の年間計画に組み入れる。	ユニット会議開催日に合わせて、身体拘束・虐待についての内部研修の開催する。	3ヶ月
2	13	外部研修、内部研修会への積極的な参加	外部研修への参加と、内部研修(新人研修、事故防止研修、身体拘束・虐待についての研修、成年後見制度・人権擁護についての研修、認知症についての研修)を年間計画に組み入れる。	毎月のユニット会議開催日に各研修会を振り分けての内部研修会を開催する。外部研修会についても積極的に参加できるようにする。	3ヶ月
3	34	防災訓練の実施と非常時の持出物品の整備	日昼想定、夜間想定、心肺蘇生法、洪水災害、地震対応などの防災訓練計画を組み入れる。	年間計画に2か月毎に防災訓練を実施予定。防火管理者と管理者が訓練計画の内容を検討し職員全員への周知を徹底する。非常時の持出物品(個人ファイル、薬情報 等)の整備する。	6ヶ月
4	10	家族との連絡・面会の促進	利用者の写真などを載せた生活状況の文書を送付する。	半年毎に利用者の生活状況を写真なども含めてお知らせする。アンケートをとるなどして施設側への要望等の意見も聞き取り参考にしていく。	6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。