

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	35 (13)	現在、法人の災害対策委員会で津波が発生した際の対応について協議し、マニュアルの作成を進めているので、当該マニュアルを完成させ、大津波を想定した避難訓練を実施する必要がある。	マニュアルの完成と法人全体での大津波を想定した避難訓練を実施する。	法人の災害対策委員会で協議している津波を想定したマニュアルを完成させ法人全体での避難訓練を実施する。	12カ月
2	6 (5)	身体拘束のマニュアルを今一度、職員に周知するとともに、マニュアルを活用した勉強会の開催を検討するなど、身体拘束に該当する行為やその弊害について、理解がより確実なものとなるように取り組んでいく必要がある。	身体拘束の知識を十分身につけた上で、身体拘束をしないケアの実践を行っていく。	身体拘束のマニュアルを再度職員に周知するとともに、マニュアルを活用した勉強会を開催し、身体拘束の知識を身につけた上で身体拘束をしないケアに取り組んでいく。	3カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)