

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	身体拘束における問題点 今後の課題について	身体拘束が今、利用者になぜ必要なのか、安心、安全のための取り組み方	施設内で拘束委員会を設置する。 書式を作成する。内容は必要性を検討し、利用者、家族への説明と同意を得る期間を3ヶ月とし、再度、必要性の見直しを図る。	1ヶ月
2	36	運営推進会議録に実名で状況を伝えたり、施設便りに写真の掲載があり、利用者、家族への同意を得る事	個人情報の保護とプライバシーの確保	個人情報の使用に係る同意書と個人情報保護の利用目的の書式を作成し、利用者と家族へ説明し、理解を求め、署名、捺印を得る。	2ヶ月
3	35	災害対策の対応	災害対策や緊急時、有事の際の対策について	全職員が災害、緊急事態、有事の際の対応策、施設の危険ヶ所等を検討し、考慮しながら、日中、夜間帯の業務に当たる。 備蓄、持ち出し品(個別の必要事項をまとめた個人ファイル)を早急に作成し、所定の保管場所に設置する。	2ヶ月
4	33	重度化や終末期に向けた施設としての今後の方針	重度化や終末期のあり方について	看取りに対する勉強会の実施とし、医療機関との連携、協力を得ながら、体制を充実する取り組みを実施する。	3ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。