

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	(9)	これまでの生き立ち確認や、利用者からの意見・要望の表出を促す取り組み	利用者の生き立ちに沿った、意見・要望を定期的に聴き取る仕組みの整備	アセスメント情報の職員共有と生き立ちに沿った具体的な支援計画の策定及び介護内容の精査 居室担当者など、聴き取る体制の整備	3ヶ月
2	(14)	プライバシー保護や尊厳に心がけているが、プライバシー保護や、個人情報の取り扱い、人権等に関する取り組み	事業所内支援におけるプライバシー保護や個人情報取り扱い等規程の策定と、権利擁護に関する全職員を対象とした定期的な研修の実施	プライバシーマニュアルを基本とした、個人情報や人権についての研修を実施。	6ヶ月
3	(13)	防災訓練は実施されていますが、消防訓練は日中に設定され、地域住民の参加が難しい状況にあります。	災害時の地域協力体制を確認するために、避難時のシュミレーションの実施や、地域住民が参加可能な訓練時間帯の設定など、地域との連携強化と実施の工夫	運営会議に参加する区長へ協力をお願いするほか、近隣の住民へ年間の避難訓練や防災計画を配布する。	3ヶ月
4					
5					

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。