

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	35	《一人ひとりの人格の尊重とプライバシーの確保》 利用者に対する言葉遣いや態度が乱れていると感じる。特にコロナ禍で外部からの目が入らない状況が長期化し、緊張感が薄れていると感じる。	利用者はもちろんだが、職員間でも言葉がけや相手を思いやる気持ちを再度重んじて、言動に気を付けることで、今までよりも質の高いサービス支援提供に繋がられるよう努める。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者との関わり方(サービス内容)の見直し 職員同士での反省や注意を定期的実施(会議内等) 家族アンケート内での確認と評価 	12ヶ月
2	33	《緊急や事故発生時の備え》 各対応時のマニュアルは作成しているが、対応している者が限られている。マニュアル通りにいかないこともある為、対応職員はもちろん、事業所としても不安がある。	全職員が不安なく対応が出来るマニュアル等の再作成や、研修を設ける。	<ul style="list-style-type: none"> 現行マニュアルを再確認する(職員から不明点を聞く) 利用者の詳細事項を全職員で情報共有する(個人情報の見直し※緊急通院先、既往歴等) 	6ヶ月
3					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。