

## 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	36	プライバシーの尊重については業務マニュアルにて意識づけや評価を行っているが、入所以前からの関係性や馴れ合いもあり、徹底できていない部分もある。	再度業務マニュアルを周知し、プライバシー保護の徹底を行う。	居室入室時など入室の有無にかかわらず、ノックや了承を得たうえで入室する。	6ヶ月
2	35	消防計画に則り年2回昼・夜を想定した避難訓練を実施しているが、訓練後に消防署より指導を受けた部分を改善する。	訓練は年2回あるが、火災を起こさないようにするためにも日ごろの安全チェックが必要。	安全チェックなどを作り、日々の清掃時など確認する機会を作る。	6ヶ月
3	45	浴室の整理整頓ができていない。	入浴を楽しめる環境を作る。	物品の整理整頓を行う。	6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、行を挿入してください。