

## 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   | ご利用者の生活歴や排便、排泄、病院受診結果等個人情報を本人以外の他の利用者がある前で話してしまうことがある。 | 本人以外のご利用者の中で個人情報を絶対に話さないようにする。 | 日々の申し送りや職員会議時に個人情報は本人以外の者には話さないよう、注意喚起しました、職員同士で注意するようにする。 | 12ヶ月       |
| 2        | 35   | 施設周辺は民家が少なく海岸に隣接している立地条件の為、災害が発生した際に近隣住民の避難援助協力が得にくい。  | 自力で短時間で素早く避難できるようにする。          | 年3回の避難訓練を継続して行い、練度を上げ素早く避難できるようにする。                        | 12ヶ月       |
| 3        | 10   | ご家族に近況報告や写真の同封は行っているが、施設便りが作成されていない為、ご家族が施設の状況を把握できない。 | 施設便りの作成を再開させる。                 | 文章に写真を載せ施設状況が分かりやすい、施設便りを作成する。                             | 12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。