

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	避難訓練の際、個人情報の持ち出しについて具体的に実施していなかった。	非常時の個人情報の持ち出し中身や持ち運び方法の検討。	一人ひとりの個人情報（既往歴・お薬情報・緊急連絡先等）をファイル保管し、緊急時はいつでも持ち運びできるよう設置する。	6ヶ月
2	36	一人ひとりの人格の尊重とプライバシーの保護に努めているが、自尊心や羞恥心を傷つけかねない声掛けや言葉遣い、プライバシーの配慮に欠けるような不適切な対応が見受けられる時がある。	プライバシーに配慮した優しい対応ができるよう、スタッフ全員が共通意識を持って取り組む。	プライバシーを損ねない言葉がけや対応の仕方について職員間で検討し、統一した対応を行う。また不適切な対応があった場合は直ちに注意し合うようにする。	3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。