

## 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	個人の情報について職員への報告や共有を行う場合は十分な配慮が必要と思われる。	入居者の個人の情報は十分に配慮する。	入居者個人の情報は周りの状況を踏まえたうえで、スタッフ間で共有する。 薬の情報み入居者の前では申し送りしない。共有の場には個人の情報となるものを置かない。	1ヶ月
2	52	写真の掲示は家族も楽しみに足を止めておられ撮影日を記入する事でより解りやすくなると思う。リビング内に下げられた飾り物は経年から損傷もあり見直しが必要と思われる。	掲示してある写真はいつの写真かわかるように日付を入れる。 リビングの飾り物は定期的に飾りなおす。	月ごとに生活の様子を写真に残し、掲示の際は日付けを入れる。各担当は入居者の写真の整理も行う。 ホーム内の掲示物やリビング内の飾り物に関しては定期的に交換する。	1ヶ月
3	45	浴室の棚に置かれていた洗剤やシェイバーについては安全面から別の場所で管理することが望ましい。	洗剤類や、刃物類は入居者の安全面を配慮し保管する。	浴室の洗剤、シェイバーに関しては洗面台下に目隠しのカーテンがあるので、そこにおす。 他、洗剤類、刃物類も入居者の手の届かない場所に保管する。	1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。