

目標達成計画

作成日: 平成 27年 5月 20日

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		自然災害時の対応や情報は口頭での確認に留まっているが、全職員が常に理解できるように文書化し情報を共有することを期待したい。また、備蓄の準備も望まれる。	全職員が共有できるように徹底する。	全職員が災害時の対応が速やかにできるように会議等を行い理解できるよう文書化する。避難計画書の緊急連絡簿に沿って施設に近い職員より連絡を実施する。	1ヶ月
2		ホーム便りに利用者の写真を多く使用する為、写真掲載の同意を得る為の取り組みが望まれる。また、居室のトイレは未使用の時にカーテンを閉めるなど羞恥心への配慮を職員と検討する。	入居者様のプライバシーを守るようにする。	個人情報の同意書を家族から頂く。全居室カーテン使用にする。未使用時は職員が心掛ける。	1ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月