

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 4 月 12 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 | 36 | 職員の守秘義務は、全員が認識すべき事項であるので、書類の整備に期待したい。トイレのパッドや居室にいる入居者のプライバシーについて、職員で検討し取り組むことが望まれる。 | 個人情報保護に関する誓約書の整備 | カンファレンス時に職員へ再度個人情報保護についての説明を行い、記入してもらっていない職員もいる為記入してもらい、整備しておく | 1ヶ月 |
| 2 | | | プライバシーについて職員内で検討する。 | 個室の小窓について、カンファレンス時にプライバシーについて、職員で検討し取り組む | 12ヶ月 |
| 3 | | | 整理整頓 | トイレ内のオムツについて、見えないように整理整頓を行う。 | 12ヶ月 |
| 4 | 35 | リスクマネジメントの観点から、自然災害対策として、万全な貯蓄の整備を図ることが待たれる。検討、取り組みに期待したい。 | 貯蓄の整備について、職員内でも検討し無駄のない貯蓄を検討する。 | カンファレンス時に職員から意見集め飲食の貯蓄備品検討する。 | 12ヶ月 |
| 5 | | | | | ヶ月 |