

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	37	緊急時に必要品が不足すること等がないように非常食を含めた備品の定期的な点検を行って欲しい。	緊急時に必要品が不足すること等がないように定期的な点検を行う。	備品のリスト表を再度作成しなおして一目で不足品や賞味期限が分かるようにし、緊急時に不足することがないようにする。	1ヶ月
2		入居者やご家族との信頼関係をより深める事ができるよう日頃の接し方や関わり方を見直す。	入居者やご家族との信頼関係を深める。	日々の生活の中で笑顔を絶やすことなく、常に冷静な判断や行動を心掛けるように努める。気付いた事は毎朝の申し送り時に話し合い、合同会議で勉強会を行い、改善に取り組む。	4ヶ月
3		個人情報保護、プライバシー保護に関して理解の向上に努め、実践できるように取り組む。	個人情報保護、プライバシー保護を理解した上で実践できる。	個人情報保護、プライバシー保護及び権利擁護等の研修に参加したり、施設内で勉強会を行う事で個人情報の取扱いやプライバシー保護に抵触する行為を知る。又、研修等で頂いた資料を事務所に保管し職員がいつでも見る事ができるようにする。	4ヶ月