

## 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	No.37	・災害対策 火災や地震、水害など有事の際の避難誘導時には、地域住民の協力が不可欠であるが、地域住民参加型の訓練を行っていない。	避難誘導訓練時には参加協力を依頼し、地域住民参加型の訓練を行い入居者の状態や避難経路を伝える必要がある。	地域運営推進会議にて、訓練の参加の必要性を伝え参加協力を依頼し、年2回訓練を行う。近所の方には、回覧板などで呼びかけ行う。	12ヶ月
2	No.7. 8. 14	全スタッフで、高齢者虐待防止、権利擁護に関する制度について学ぶ機会を作り、人権教育に取り組んでいく必要がある。	高齢者虐待防止、権利擁護について学び、スタッフ一人ひとりが知識、理解を深める。	年間計画を立て、事業所内で年4、5回勉強会を行う。全スタッフが何らかの形で参加、発表する機会を作る。不参加者についても伝達研修を行う。	12ヶ月
3	No.38	一人ひとりの尊重とプライバシーの確保の再確認。	一人ひとりのプライバシーを尊重し、安心してトイレが使用できるような配慮をする。	トイレのカーテンの丈が少し短い為、長さを調節してトイレ内が見えないようにする。	6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。

注)完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。