

## 2 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	13	緊急時のマニュアルや連絡網は整備しているが、駆け付け訓練等の実施例がなく、職員の到着までに要する時間や実務的な動きの確認ができていない。	連絡網を活用した、より実務的な避難訓練を行うとともに、災害時の行動確認を行う。	連絡網をまわし、実際に施設まで駆け付ける訓練を実施し、時間を計測、集合までに要する時間の確認を行う。また、災害時における職員駆け付け後の役割分担と行動の確認を行う。	12ヶ月
2	14	理念に即した倫理観や入居者のプライバシー保護について、理解し職務にあたっているものの、行動基準等が文章化されたものが整っていない。	理念の実現に向けた、職員の職務における行動基準や倫理観を明文化する。全職員へ通知、把握して職務にあたる。	入居時の尊厳やプライバシー確保のために、当たり前になされている声掛けの仕方や、居室入室時のノックなどを明文化し、全職員にて再確認する。また、身体拘束、虐待、人権擁護、人権侵害、社会的差別等についても確認していく。	12ヶ月
3					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。