

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	12 (10)	職員の研修参加や資格取得を支援する仕組みがある。事業所内の研修や学習会は、代表がスケジュール表の中で計画しているが、年間研修計画として、職員に事前公表はされていない。	身体拘束適正化や虐待防止、感染対策も含め、各種研修・学習会についての年間研修計画があるが、事前に職員に計画を公表し、担当順を決めたり、皆が主体的に学べるような取り組みをする。	各種研修・学習会についての年間研修計画を白板に掲示し、毎回担当者を決めて発表してもらう。	6 か月
2	17 (13)	SNSを利用して迅速に情報共有が出来るが長期保存が出来ない、情報漏洩の恐れがある等、活用方法を考える必要がある。	情報共有の利便性から、SNSの利用は有効ではあるが、職員間でのルールを书面化し、各自の意識を高める等、情報保護に向けての取り組みをすると共に個別記録の工夫を継続的に行う。	スタッフ全体ラインで主治医の往診報告書載せているが、個別記録に往診時の指示として、記録していく。SNSでは、利用者個人名ではなく番号等を活用して情報保護に取り組んでいく。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。