

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	14	個人情報の保管については、ボックスに目隠し用のカーテンをつけるなど工夫がされているが、現保管場所は誰もが自由に入りでき、手に取れる場所である。保管方法を出来るだけ改善するよう期待したい。	プライバシー・個人情報の取扱いについては更に重要視し、保管場所についてはスタッフ間で検討し速やかに実施する。	個人情報の保管場所についてはスタッフ間で検討した結果、目隠し用のカーテンをつけたまま関係者以外の手にはより触れにくくなるよう従前より高い場所に変更しました。なお、ご家族様よりの個人記録の閲覧希望には速やかに応じられる位置としても配慮しました。	実施済み
2					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。