

目標達成計画

作成日: 平成 31 年 1 月 15 日

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	36	居室のドアが開いていたり、職員間での会話が利用者に聞こえる事がある。	守秘義務を徹底しプライバシーを確保する	・利用者への言葉がけのトーンや伝え方に気をつける。 ・排泄、失敗時のプライドを傷つけないような対応をする ・リビングでは職員同士の会話は小声で。周りに配慮する。 職員同士で注意しあう。	12ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

目標達成計画

作成日: 平成 31 年 1 月 16 日

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	35	・現状に則した緊急連絡網になっていない。 ・職員全員に連絡を回すのに時間がかかっている ・近隣住民と消防団の交流がない ・職員全員が備蓄の場所の把握ができていない	災害対策の準備を見直し、整備する。	・緊急連絡先の再検討(確実に回るように) ・近隣住民、消防団との交流 ・災害時の備蓄の確保と個人情報の書類作成	12ヶ月
2	36	忙しい時には、介助時大きな声で話をしたり周りに配慮が欠ける事がある。	プライバシーの確保、利用者の尊厳を守る	・介助時の声かけに注意する(職員間で注意しあう) ・守秘義務の研修	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月