

## 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	36	プライバシーについてマニュアルに明記していない点。	各種のマニュアルが整備されているがプライバシーに対する項目が不足しているので留意点について文章化する。	介護マニュアルの排泄、入浴、更衣にプライバシーについて配慮する事を明記し勉強会を開催しプライバシーに配慮する事が人権を尊重する事であると職員全員が理解する。	2カ月
2	4	運営推進会議と家族会が一緒に開催されている家族会は、家族同士の話し合いの場として提供できるように運営推進会議と家族会を別々に開催するよううして欲しい。	ご家族に家族会の開催についてのアンケートを実施しどのような開催方法、時期が良いかなどを検討する。	アンケートを配布、回収し家族の意見を運営推進会議で語り検討する。	6カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)