

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	6	勉強会資料の作成や回覧方法、その後の職員の理解度等資料に記載されていない部分がある。	①勉強会資料への理解向上 ② 勉強会開催者の意見や疑問点を記入していく	①勉強会資料へ全員が理解できるように出席していない職員は読んだら、サインする。 ②勉強会開催者はその後の資料にすべての項目に必ず記入する。また、管理者は記載されていないときには記入してもらう。	3か月
2	10	事業所側から意見を聴取する機会を設け、利用者や家族から改善に結びつくような意見を聴取できるような取り組みをしていない。	①事業者側との連携、意見交換をしていく。	①事業者側と意見交換を随時行う。	3か月
3	35	夜間想定避難訓練が行われていない。	①夜間想定避難訓練を行う。	①夜間想定避難訓練を行う。	3か月
4	36	個人情報への気配りが足りていない。	①利用者の尊厳を知る。 ②個人情報やプライバシーに関する勉強をする。	①尊厳について勉強会を行う。 ②個人情報やプライバシーに関する勉強会を行う。	3か月
5					か月

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。