

## 目標達成計画

作成日: 平成 30 年 2 月 2 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		利用開始時の1ヶ月間は利用者情報の収集期間とし、暫定ケアプランの作成まで至っていない。	利用開始時に暫定ケアプランを作成し、職員が同じ方向性をもって支援ができるようにする。	◎利用開始時に暫定ケアプランを作成し、計画にそった支援を行う。	1ヶ月
2		ホーム独自の自然災害マニュアルは作成できているが、自然災害訓練及び持ち出し備品は検討中である。	自然災害訓練と非常時の持ち出し備品の整理を行い、いざという時対応できるようにする。	◎自然災害マニュアルを基にした自然災害訓練を行う。 ◎非常時の持ち出し備品の整備を行う。	12ヶ月
3		活動表(ホームのお便り)に個々の利用者の写真が主であるが、集合写真の掲載もあり、個人情報保護の観点から写真使用の同意の署名を得るよう検討・取り組みが必要である。	既存の個人情報使用に関する同意書に、集合写真等活動表などに利用する場合がありますという文言を入れる。	◎月初めに請求書等を送付する時に集合写真等活動表などに利用する場合がありますという文言を入れた新しい同意書の用紙を入れて記入押印をお願いして返信用の封筒を同封しそれに入れて返送していただいた。	1ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月