

目標達成計画

作成日: 令和 元年 12月 20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	23	入居前に自宅へ訪問して、生活の様子などを確認し、入居後も可能な限り在宅時の環境に近づけるよう行っている。また、入居者の意向や要望は本人や家族から確認している。ただ、その内容は、「気づきノート」に書き留めるようにしているが、その活用頻度は低く、うまく活用出来ていない。	入居後の意向・要望について家族から聞いたこと、また利用者から直接聞いたことを共有するため、「気づきノート」の活用をすすめる。	各利用者様担当の職員が「気づきノート」を分担して記録を行い、現在より活用頻度を上げていくよう取り組みを行う。	6ヶ月
2	36	個人情報保護の研修の中で、プライバシー保護のマニュアルの読みあわせも行っている。	年間計画として「プライバシー保護」の研修を実施しているが、マニュアルの読み合わせだけでなく、職員のケアの振り返りや気づきの機会となるような研修会を持つことができる。	個人情報保護及びプライバシー保護の研修やマニュアルは別々に行い、より充実した振り返りの機会を持つこととする。	6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。