

# 目標達成計画

【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	4(3)	運営推進会議は感染症を意識し、書面にて開催されている。主に事業所から行事の様子や事業報告事を行い、関係者に送付している。しかし地域密着事業所の目的の一つである、家族や地域の意見や声を拾うことや、参加者については地域のモニタリング役になってもらうなど、サービスの向上に活かす事業所の取り組みに期待したい。	家族、地域や行政からの様々な視点のご意見やアドバイスを頂戴し改善に繋がったり、お互いに情報交換や相談できる関係性の構築を目指したい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議開催の1か月前には案内を送付し、構成員が5名以上出席できるように働きかける。</li> <li>・事業所の活動内容やヒヤリハット報告などを共有しご意見を頂戴する。</li> <li>・議事録を送付する時には、内容についてご意見を記入する用紙と返信封筒を同封し、いただいたご意見について検討し改善に繋がっていく。</li> </ul>	6ヶ月
2	36(14)	様々な権利やプライバシー保護を主張することが難しい利用者の支援を行う職員は、サービス提供時のみならず、日常生活へのケアや言葉かけ等、常に「人としての尊厳保持」が求められる。今後は、「プライバシー保護に関する研修」を継続的に行い、不適切なケアや言葉使いなど職員の気づきを研修やマニュアルに活かし作成、整備されることを期待したい。	プライバシー保護のマニュアル読み合わせを行い、人権擁護とプライバシー保護について意識を高め、職員全員が権利擁護や不適切な言葉使いなどに注意できるようになる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内研修の年間予定表にプライバシー保護の勉強会を受講する。</li> <li>・マニュアルを基にパワーポイントで資料を作成し勉強会を開催する。</li> <li>・勉強会実施後は研修報告書を記入してもらいOJT評価を行う。</li> <li>・部署会議内でもプライバシー保護のマニュアルの読み合わせを行う。</li> </ul>	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月