

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	8	権利擁護と成年後見制度について外部、内部研修参加時には、研修報告書や議事録を作成した方が望ましい。	職員の学ぶ機会と知識の向上 入居者、ご家族が活用できるような支援	外部、内部研修参加時には研修報告書や議事録を作成する。個別参加の場合は伝達研修を行い全職員で確認する。入居契約時に説明するパンフレットを新しく更新する。	12ヶ月
2	10	玄関に意見箱を設置しているが、意見がでることが少ない。	入居者、ご家族が意見を気軽に伝えられるような手段を確立して、運営に反映させる。	月1回の個別お便りに意見欄を設け、郵送やホーム来館時、意見箱に投函して頂く仕組みを確立する。	12ヶ月
3	38	個人情報やプライバシーの確保について、全職員が今まで以上に知識、理解度を高める必要がある。	全職員が一人一人の尊重とプライバシーの確保が意識してできるホーム作りを目指す。	個人情報や人権、プライバシーの確保について内部研修と研修報告書を作成する。	12ヶ月
4	37	今後も災害対策で地域との協力体制が必要である。	地域住民、消防団の方との協力体制の構築	ホーム広報誌で開催の案内をする。 地域回覧板にも掲載依頼する。 区長を通じて消防団と災害協力協定を結ぶ。 消防訓練を消防設備点検日に合わせて実施（検討）	12ヶ月
5	6	身体拘束内部研修時、虐待チェックリストを使用することもあるが、そこまですべてになっている。	身体拘束を行わないための共通理解向上を目指す	虐待チェックリストを行った場合は、結果をご家族や地域に公表する。 地域運営推進会議も活用する。	12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、行を挿入して下さい。