

## 目標達成計画

作成日：平成 22年 5月 7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	35	周りがアパートが多く、町内会などもなく地域住民の協力を得ることが難しい。 合同での避難訓練もまだ実施できていない。	運営推進会議を通じて、地域の方々との災害時協力体制構築を進め、合同の防災訓練を開催する。	次回、運営推進会議の議題とし話し合いをおこなう。	6ヶ月
2	33	利用者が重度化した場合や、終末期のありかたについて、本人・家族の意向を確認する話し合いが十分ではなく、文章化もできていない。	入所時に「重度化」「終末期」のあり方について十分、本人・家族の意向を聞くようにし、文章化し共有しておくようにする。既に入所されている利用者にも、できるだけ早く行うようにする。	本人・家族の意向を共有するための文章化した書類を作成し、話し合いを行う機会を作る。	6ヶ月
3	36	プライバシー保護に関するマニュアルがない。	プライバシー保護に関するマニュアルの作成。	個人情報の保護・個人の羞恥心への配慮など、プライバシーに関するマニュアルを作成し、職員全員に徹底していく。	6ヶ月
4	4	運営推進会議議事録の参加者に個人名が書かれていない。	個人情報の保護のため記入していなかったが、議事録をして成り立たないと指摘あったため、出席者に了承を得て、個人名を記入するようにする。	運営推進会議にて了承済み。 次回より個人名にて記入する。	2ヶ月
5		アンケート調査により、職員の顔と名前が一致しないと指摘あり。	施設内に、職員の写真と名前などを掲示するようにする。	職員の写真撮影。 コメントの記入など行う。	2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。