

2 目標達成計画

作成日：平成 22年 2月 22日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	6	身体拘束や虐待防止など、管理者による口頭での職員教育は実施されているが、さらには、口頭だけでなく資料等を基にした専門的な実施にも期待したい。	職員理解を高め、常に意識し援助できる。	研修で勉強した内容を基にホーム内で勉強会を実施し理解を深める。	6 か月
2	36	利用者、職員が地域住民であり、馴染みの関係はよいが、個人情報に対する配慮が必要な場合もあるため、日常から職員間での意識統一を図られたい。	個人情報管理、プライバシー保護を理解し、意識し援助できる。	ホーム内勉強会を開催し全職員が理解した援助ができるようにする。	6 か月
3	30	協力医以外の同行も行われているが、ホーム職員による同行対応の取り決めに明確にし、家族に周知されることが望ましい。	協力医以外の同行について職員間、運営推進会議で検討し取り決めに明確にし家族へ理解、周知していただく。	職員間で同行に対する意見を検討し取り決めを作成する。運営推進会議にて検討する。家族への説明し同意を得る。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。