

## 目標達成計画

作成日: 令和2年5月6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	4	運営推進会議は2カ月に度定期的に行っているが、特に身体拘束適正委員会に値するような開催は行っていなかった。議題にあげれば話し合いの機会があった。	運営推進会議の場に於いて、拘束等がなくとも身体拘束委員会を開催し、議事録に記入を行う。スピーチロックになりうるような状況をできるだけ0に近づけていく。	運営推進会議の場に於いて、拘束等がなくとも身体拘束委員会を開催し、議事録に記入を行う。スピーチロックとなりうる言葉遣いもその都度職員同士で話を注意していく。	3-6ヶ月
2	35	運営推進会議時に避難訓練の様子を地域・家族等に見学をしてもらい、地域の状況を話し合っているが、具体的な協力体制を要請はしていない。	災害時等の避難訓練・方法がある程度確定していく(震災・水害など災害の状況にて考えていく)。	運営推進会議の場に於いて、避難場所・方法など指針を示し、協力し合える範囲等をより具体的に話し合っ、文書化をできるように取り組んでいく。	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。