

## 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	4	運営推進会議の議事録・報告書を作成されていないため、会議が効果的に活用されていない。	議事録ノートを作成し、内容を周知することにより、会議を効果的に活用する。	運営推進会議の議事録・報告書を作成し、会議内容の周知を図っていく。	1ヶ月
2	35	避難訓練の実施報告書が作成されておらず、随時確認できるような体制が整備されていない。	避難訓練の実施報告書の作成と保管に努め、運営の適正化を図る。	報告書ノートを作成と保管をする体制を整え、運営の適正化に繋げる。	1ヶ月
3	36	プライバシー保護・個人情報保護・法令遵守等の内部研修が定期的に行われていないため、職員へ意義の浸透が不十分である。個人情報保護の徹底がなされていない。	プライバシー保護・個人情報保護・法令遵守等の意義の浸透に努め、高度な介護へと繋げる。個人情報保護の徹底を図る。	内部研修を会議開催時に組み込むことで、定例化を図り、意義の確認・浸透に繋げていく。鍵の掛かる書庫を確保し、個人情報保護の徹底に取り組む。	3ヶ月
4	11	職員会議の定例化や申し送り内容の記録が不十分であると共に、研修の参加状況の把握・内容の作成・保管等も適切に行われていないため、情報の共有化に繋がっていない。	職員会議の定例化や内容の記録制作・保管に努め、情報の共有化を強化する。また、研修報告書の作成・保管等も行い、研修内容の共有化を図る。	会議の定例化や会議記録ノートの作成を行い、情報の共有に繋げる。研修報告書を作成・保管に努め、全職員で共有する。	1ヶ月
5					ヶ月