

## 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	1	「運営方針」「年間ビジョン」の定期的な実践状況の共有。	定期的に「運営方針」「年間ビジョン」の実践状況を振り返り、実践化に向け具体的に取り組む。	フロア会議などを活用し実践状況を定期的に共有する。	ヶ月
2	4	運営推進会議の知見者様の参加が少ない。	現在、コロナウィルス流行に伴い会議の書面開催を行っているが、地域住民、民生委員の方々とも交流を図り、参加を促す。	・開催翌月などに地域住民、民生委員の方々に再度周知し参加を促す。	ヶ月
3	6	身体拘束適正化委員会内でもスピーチロックに関して検討が少ない。	身体拘束適正化委員会内に定期的にスピーチロックへの知識を深める。	身体拘束適正化委員会内で検討を行う。	ヶ月
4	26	ケアプラン内容の周知と理解。ケアプランに基づいた介護記録の作成。	ケアプラン内容の周知と理解を深める	フロア会議、担当者会議内で内容を周知し、欠席していた職員にも内容がわかるように後日話し合いを行う。	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。