

### 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	年間ビジョンに関して議事録に記録出来ていない。	・施設年間ビジョンの実践	・実践に向けフロア会議などで検討会を行う。検討会の内容は会議議事録に記入し職員間での周知を行い実践に向け取り組む。	ヶ月
2	4	・運営推進会議の知見者様の参加が少ない。又、書面開催時の意見・情報交換の選択肢が少ない。	・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。	・地域住民、民生委員の方々と交流を図り知見者の参加を促す。又、ご家族様より返信された用紙を基に次回書面開催時に施設からの返答を返すなど情報交換を行う。	ヶ月
3		・身体拘束適正化委員会の議事録をフロア会議、職員観覧などで周知しているが、職員の押印・フロア会議議事録内に記載が出来ていない。	・職員へ議事録の確認、押印を促す。又、フロア会議などで委員会内容を報告した際にはその内容を議事録に残す。	・職員へ議事録の確認、押印を促す。又、フロア会議などで委員会内容を報告した際にはその内容を議事録に残す。	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。