

## 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	8	成年後見制度についての勉強会が実施できていない	成年後見制度についての知識の習得に取り組む	成年後見制度についてのリーフレットを作成し、勉強会を実施する	6ヶ月
2	35	年2回、夜間想定避難訓練を実施しているが、全職員が参加できていない	全職員が防災、防火についての知識の習得を図る	避難訓練実施日以外で、避難訓練に参加できなかった職員に訓練の内容を周知できるように、消防署から防災・防火DVDを借り、視聴できる時間をつくる	6ヶ月
3	4	新型コロナウイルスの感染症予防の為、運営推進会議の開催を書面で行い、その後の『運営推進会議開催状況報告書』を構成委員に送付していない為、返信された意見・情報等を共有できていない	運営推進会議の開催状況報告書の送付、情報共有を図る	構成委員に『運営推進会議の開催状況報告書』を送付し、情報共有できるようにする	2ヶ月
4	6	身体拘束防止委員会議事録の回覧はできているが、周知が明確化されていない	議事録の周知の明確化を図る	身体拘束防止委員会議事録に押印欄を作成し、回覧後、押印し周知されている事を確認できるようにする	1ヶ月
5	11	ユニット会議は、リーダー会議で決定したことを報告していた為、ユニット会議議事録は作成せず。ユニット会議で意見を申し送りのみ行っていた	ユニット会議録を作成し、記録として残す	ユニット会議録を作成	1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。