

## 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	No.4	運営推進会議の規定の未整備	運営推進会議規定を作成し掲示する。	他のホーム等の規定を参考にし運営推進会議規定を作成する。	1ヶ月
2	No.6	身体拘束廃止マニュアルの未整備	身体拘束廃止に向けたマニュアルの作成。いつでも職員が閲覧出来る様にする。	マニュアルを作成スタッフルームに置き自由に見れるようにする。	1ヶ月
3	No.36	内部研修の個人情報保護でプライバシー保護について触れているが詳しく述べているマニュアルの未整備。	プライバシー保護マニュアルを作成しスタッフルームに置き、閲覧出来る様にする。内部研修も行う。	マニュアルを作成しスタッフルームに置き、9月27日に内部研修行う。	1ヶ月
4	No.35	災害時マニュアルの作成未整備。	マニュアルの作成し全職員に周知してもらう。	9月16日に消防職員と共に避難訓練実施。災害時マニュアルを作成しスタッフルームに掲載。11月に自主避難訓練実施予定。	2ヶ月
5	No.11	各階申し送りノート設置しているが会議録として保管が未整備。	各階会議の日程を定め行い会議録として残す。	各階に会議用ノートを置き会議録等設置して行う。原則毎月1回開催予定。	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。