

## 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	3	運営推進会議録が特に書面開催期間内容に乏しい面があった。コロナ禍の状況を見ながらではあるが、対面での開催も行い、内容を充実させる必要がある。	コロナの感染状況を見ながら対面での開催を行う。 会議録内容の充実を図る。	会議録に関して指摘のあった内容(ご利用者数、男女比、入退所、入院、平均介護度、職員移動、身体拘束適正化委員会の協議内容等情報を盛り込むようにする。	6ヶ月
2	1	理念は掲げているが、ご家族への周知等はできていない。	周知できるようにする。	提案のあったお便りに盛り込む等対応する。	6ヶ月
3					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。