

## 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	法人理念の共有・キャッチフレーズの共有、実施状況の振り返りが十分にできていない。	キャッチフレーズの掲示を行い、共有、実践につなげる具体的な取り組みを実施する。	「高齢者のくらしのしあわせから地域を元気に！」を掲示し、具体的な取り組みを全員で実施、共有する。	6ヶ月
2	4	運営推進会議を活かした取り組みの実施、共有が十分にできてない。	利用者、職員、関係者が閲覧できるように運営推進議事録を公開する。	運営推進会議の議事録を事業所入口に設置。職員会でも改めて周知し、どのように協議事項が反映しているか共有する。	6ヶ月
3	6	身体拘束の排除の取り組みを、周知を図っているが職員の理解が十分ではない。	身体拘束排除の取り組みを共有し、事業所内でも行動制限につながる事例がないか定期的に振り返る。	身体拘束排除の取り組みを共有し、事業所内でも行動制限につながる事例がないか定期的に振り返る。	6ヶ月
4	7	虐待防止に関する研修を毎年実施。不適切ケアチェックを行い、各自が意識できる取り組みをおこなっているが、定期的な振り返りの確保が望まれる。	職員会で虐待防止委員会の議事録の共有し、事業所内でも行動制限につながる事例がないか定期的に振り返る。	職員会で虐待防止委員会の議事録の共有。職員会で事業所内でも行動制限につながる事例がないか定期的に振り返る。	6ヶ月
5	11	支援や運営に関する職員の意見の反映が明確にできているか不明瞭。	定期的な面談や職員会議で意見の吸い上げを図っているが、利用者の状況や支援に関する周知が明確でない。	会議録やスプレッドシートなどの共有ツールや面談などで意見の吸い上げを図るとともに、支援についての検討も記録し周知する。	6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。