

## 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	4	議事録に家族との質疑応答内容や今後の検討事項を記載したり、職員間で共有する為の仕組み作りも期待される。	運営推進会議議事録中にご家族の意見を聞けるような議題や時間を作り記載するようにする。職員が内容を理解し、意見を言えるようにする。	運営推進会議の中でご家族に関心もたれるような議題を選んだり、ご家族との質疑応答の時間を取ったりしていく。運営推進会議の議事録を一般職員にも回覧し、意見がないか求める。	3ヶ月
2	60	外出支援が偏った利用者様にしか提供できていない。	天候や体調を考え、出来るだけ提供している現在であるが職員や車等の移動手段を考えて全員出席を目指す。	介護職員の人員の補充と介護車両(車椅子仕様)のスケジュールの調整を余裕をもって予定を組む。	6ヶ月
3		個々の利用者様の介護計画、サービス提供書の検討。	ケアマネを含めた検討会を定期的に行い、個々の利用者様に合わせた介護計画を見直し、利用者様に快適な生活をおくって頂く。	3ヶ月に一回開催し、問題点や改善点を出し合って利用者様が快適に過ごされるよう随時改善、様子を見る。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月