

## 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	23	更なる利用者の気質・生活歴・生活習慣・趣味・嗜好等、人物像の把握や個別支援に活用できる書式の整備が不十分	入居時までの事前情報では把握しきれない ＝入居後に新しく把握されていく情報を正確に全スタッフで共有していく	全スタッフが日々のケア、面会時のご家族様とのやり取りなどの中から新しく入手した情報をミニカンファレンスの議題用紙に必ず書き込むよう徹底していく。計画作成担当者はそれを「入居時インタビュー」「フェイスシート」に追記するなどして整理していく。	12ヶ月
2	4	書面開催(運営推進会議)でも意見・情報交換の場となるようにしなければならない	構成委員やご家族様などからより多くの意見や助言を受けながら、情報交換の活性化を図る	書面開催が続く場合は、返信用紙を同封し、構成委員、ご家族様からの意見や情報等を次回の会議や議事録で共有するようにする。(議事録は開催の形式に関わらず全てのキーパーソンの方に送付するようにしホームの取組みを知ってもらう)	12ヶ月
3					
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。