

## 目標達成計画

作成日: 令和 2 年 3 月 9 日

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	運営推進会議において、家族が出席しているが、毎回同じ家族様が出席されているので、他の家族にも気軽に参加出来るような取り組みを行う。	毎回、全家族様に出欠表を送付しているが、出欠表も提出されない家族もいるので、出欠表は提出して頂く。	来訪時や電話連絡時に出欠表の提出を促すと共に、出欠表のコメント欄にも記入して下さるように声掛けを行う。	12ヶ月
2	8	成年後見制度についての勉強会が実施出来ない	成年後見制度を活用している入居者様がおられるので、制度について学ぶ機会を持つ。	後見人が来訪時に制度について、情報収集したりパンフレットを職員間で共有する。制度についての勉強会の実施を行う。	12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、行を挿入して下さい。