

## 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	今年度のような書面による会議でも意見、情報の交換が行える工夫をしてはどうか。	書面会議として一方通行ではなく、相手の要望を聞き、意見を交換できるようにする。	ご家族への書類郵送時に、返信いただける仕組みを作り、次回会議に反映し、共有する。	6ヶ月
2	7	行っている研修の実地状況が不明確。	研修状況が明確になる。	研修実地の一覧表を作成し、記録や資料などを見やすく整理できるよう、整理し、まとめ方を工夫する。	6ヶ月
3	26	介護計画見直し時のカンファレンスの位置づけが分かりにくい。	介護計画見直し時のカンファレンスの位置づけを明確にする。	カンファレンスの議事録の書式、活用の仕方を見直し、自分たちだけが分かるのではなく、外から見てわかりやすい議事録を作成する。	6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。