

## 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	理念、ユニットビジョンの共有は出来ているが、月間の目標もユニットで掲示、振り返ることが望まれる。	月刊の目標のスタッフへの浸透、振り返りを行う	月刊目標を各ユニットに提示し、毎月のカンファレンスにて振り返りを行う	3ヶ月
2	4	運営推進会議へのご家族への参加への働きかけ、工夫が望まれる。	コロナ禍の規制緩和後の運営推進会議にてご家族の参加を求める	コロナウィルスによる規制緩和を行ったのち、ご家族参加型の会議を行う。	3ヶ月
3	8	研修に関して、計画、実施状況は工夫されているが、参加者や、伝達方法がわかりにくい。	研修に関して、参加者や、伝達方法が明確になる。	参加者、伝達方法が明確にわかる新たな書式を作成する。	6ヶ月
4	23	ご利用者の入居後に新しく把握した情報を追記し、人物像共有と個別支援に活用できる書式の工夫が望まれる。	入居後の変化の明確化	ご利用者のフェイスシートを見直し、入居前情報に加え、入居後の情報を追記できる書式の作成を行う。	6ヶ月
5	26	介護計画見直時のカンファレンス議事録に各関係者の意見も記載することが望まれる。	介護計画作成にあたってのカンファレンス議事録を具体的に記録する	介護計画見直時のカンファレンスの議事録において、各関係者の意見欄を作成する。	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。