

## 目標達成計画

作成日: 令和8年 3月 11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	1	理念に則った介護は、職員が日々の実践の中で理解し取り組んでいる。しかし、事務所への掲示と個人面談での周知に留まっており、外国籍の職員も在籍していることから、改めて理念を共有し直す必要性を感じている	職員全員に対して、継続的に理念の周知を図る	個人面談の中で理念の確認を継続しておこなう。毎月1回のユニット会議において理念の唱和を実施し、意識付けをおこなう	6ヶ月
2	4	運営推進会議録の案内は参加者に届けているが、欠席した場合の対応が十分におこなわれていない 情報共有にばらつきが生じている	欠席者への対応を明確にし、運営推進会議の運営の円滑化を図る	欠席者に対して、議事録を直接届ける。口頭でも報告して、情報共有・情報交換をおこなう。次回開催の日程を口頭で伝え、参加を促す	12ヶ月
3	26	現在実施しているサービス担当者会議はホーム内で実施し、ご家族様などの参加はありません。事前に伺ったご見等を踏まえ実施している	サービス担当者会議への参加を促し、スタッフとご家族様が直接意見交換をおこない、ご本人の生活の質の向上につなげたい	サービス担当者会議の日程をケアマネージャーとご家族様で打ち合わせして参加していただける日程を検討する。オンラインや音声通話機能を活用し参加方法の選択肢を広げる	12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。