

## 目標達成計画

作成日: 平成 31 年 1 月 7 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	13	家族の参加が難しい状況ではあるが、参加もしくは意見表が出しやすい環境づくりをする。	家族の参加が出来なくても、意見表が出しやすい環境づくりをする。	ご家族様各位に手紙・アンケート用紙を送付して、意見・要望を運営推進会議に反映できる仕組みをつくる。	1ヶ月
2	7	職員で話し合う機会を定期的に設け、参加できない職員においても情報が共有できるような仕組みづくりをする。	職員が情報を共有できる様な仕組みをつくる。	期日を決め、職員会議を開き、議事録を残す。	2ヶ月
3	1	理念に掲げている言葉の意味や実践について、職員で共通意識を図る。	それぞれの職員が理念をどう捉えているかを知り、共通意識を図る。	年に数回勉強会を開き、共通意識を持ち続けられるようにする。	3ヶ月
4	10	モニタリングにおいては、職員で話し合った内容がわかるような内容にすることで、次の介護計画につなげる。	職員で話し合った内容がわかるような内容にする。	モニタリングの記録を刷新して話し合いの内容が反映されるフォーマットにする。	3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。