

## 目標達成計画

作成日: 令和 2 年 7 月 10 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	毎回、民生委員が積極的に参加され、参考になる意見も得ているが地域の自治会代表や家族や後見人の参加及び法人内にある地域包括支援センター職員に積極的に依頼し、メンバーの拡充を図ることを期待したい。	運営推進会議を活用し、より良いサービスの提供と向上を目指します。	ご家族様・後見人様等、幅広く参加を依頼し、運営推進会議の参加メンバーの拡充を図ります。	3ヶ月
2	10	家族が一番知りたがっている日常の暮らしぶりの状況は月1回行われているモニタリング表に箇条書きに記入しており、基本的生活の事実が分かりやすく、適正な資料と思われる。一部修正し、毎月の「便り」として家族に送付したり、電話やメールを使い、言いやすい環境を作ることを期待したい。	定期的に、ご家族様・後見人様にご入居者の生活の様子をお知らせするとともに、ご意見等もいただく機会を設け、より良いサービスの提供・事業運営に取り組めます。	定期的に、ご入居者の日常生活状況のモニタリング表とご意見を伺う用紙を送付し、ご家族様・後見人様のご意見を積極的に収集します。	3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。