

## 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	運営推進会議の議事録を、参加されていないご家族に配布していないため、情報が伝わっていない。	運営推進会議の議事録が参加されていないご家族にも配布され、情報の共有化が図られる。	運営推進会議の議事録を全てのご家族に郵送し、目を通して頂くようにする。	2ヶ月
2	5	運営推進会議の議事録が、行政に届けられていない。	運営推進会議の議事録を行政にも届け、より連携が密になるよう努める。	運営推進会議の議事録を行政にも届けるようにする。	2ヶ月
3	36	共同トイレにおかれている個人用のオムツ・パッドの入れ物に名前が記入されているが、目隠し等されておらず、トイレに入った際にそのまま見える形になってしまっている。	入居者のプライバシー、尊厳に配慮し、オムツ・パッドの入れ物に書かれている名前が直接見えないように工夫する。	布(カーテン)等で覆うようにし、直接見えないようにする。	1ヶ月
4	16	ご家族より、面会時に職員の名前が分からず、職員に声をかけにくい事がある、との意見がある。	ご家族に職員の名前と顔を覚えていただく事で、より良い信頼関係が築けるよう努める。	職員の名前写真と名前の一覧を施設の見やすいところに掲示する。	1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、行を挿入して下さい。