

## 2 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    | 運営推進会議への家族の参加が難しい。   | ご家族に会議の内容を定期的にお知らせする。家族や地域の方の参加を増やしていく。       | ホームページに会議の内容を毎回掲載する。きびさと通信に会議内容の報告をする。会議の予告を早めに掲示し、ご家族に声をかけ、参加を増やしていく。 | 6か月        |
| 2        | 26   | 介護計画書の更新時期を過ぎても家族の署名のないものが数件見受けられた。介護計画について家族と話し合う機会を増やすと共に、家族が早めに介護計画書を確認できるような対策を期待する。 | 定期的な介護計画の更新が行えるようにし、確認の際は、必ず家族との話し合いを行うようにする。 | 更新時期に、個々の家族との面談時間を設定し、話し合いをして確認サインをいただくようにする。毎月のミーティングで翌月の更新予定者を確認する。  | 12か月       |
| 3        |      |  |   |  | か月         |
| 4        |      |  |   |  | か月         |
| 5        |      |  |   |  | か月         |

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。