

## 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	運営推進会議に報告を行っているが、内容に対する意見を伺っていない。	運営推進会議の意見を施設のサービスに活かす。	返信用封筒を同封し、構成委員から返信された意見や情報をもとにサービス向上に活かし、次回の会議資料で共有する。 サービス向上に関する資料もご家族に見て頂き、公表する。	6ヶ月
2	8	あらたに成年後見制度が2件発生しているが、成年後見人制度についての研修が充分に行っていない。	全ての職員が成年後見制度を理解し、より適切な支援を行えるようにする。	権利擁護センターにある成年後見制度の冊子を利用し、研修を行うようにしていく。 全職員に対して研修を実施し、管理者により達成度を確認する。	6ヶ月
3	26	介護計画にもとづいた全てのサービスが確認できているとは言えない。	介護計画にもとづいた全ての介護サービスを実施する。	介護計画にもとづいたケアサービスの実施方法の研修及びサービスの実施状況の記録の仕方の研修を行う。	12ヶ月
4		コロナ禍における外出や面会制限がご利用者様のQOL向上の妨げになっている。	緩和されてきたコロナ禍の中で可能な限りご利用者様のQOL向上のためのサービスを提供する。	感染リスクを回避した上で、居室内での面会や外出などのサービスを実施する。	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。