

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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 (3)	運営推進会議において家族の参加が少なく、また、会議で交わされた意見や提案が現場に反映しきれていない。	家族の参加率を上げ、交流や意見や提案の吸い上げが出来る。聞き取ったことをサービス向上に繋げる事ができる。	会議の日程を通信に載せるなどして家族の調整が取り易いように工夫をする。また、会議で話われたことを現場に下ろしケアに活かせるようにする。	6 か月
2	10 (6)	外出支援などを含め、各利用者様に対するケア内容や生活の様子が家族に伝え切れていない。	各利用者様の具体的な様子を家族に伝え、家族の意見や要望の聞き取りも出来る。	家族対応担当者による連絡・報告を密にし、また、可能な範囲で個々に向けた通信を作成・発送するように努める。	6 か月
3	11 (7)	職員間で自由に意見交換や提案を出し合う機会や場が少ない。	職員間での自由な話し合いや意見交換の場が設けられる。	リーダー会議だけでなく、現場のスタッフが意見交換ができるスタッフミーティングの実施や、提案等を自由に書き込めるノートや意見箱の設置を検討する。	6 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。