

## 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	5(3)	運営推進会議年6回開催予定が今年度は職員等体調不良が重なり3回しかおこなえていない。議事録の整備が遅れている。	①運営推進会議年6回開催。②議事録の整備。	①現場職員が心身健康で仕事ができるよう健康管理について問題はないか健康対策を行う。職場環境の調整、個別対応を行う。 ②議事録を書式化にしわかりやすくする。	12ヶ月
2	26(10)	サービス計画の内容が一部不十分である。	サービス内容は個別計画に位置付け計画と実施が一致する。	介護や支援の必要性に応じた介護計画作成しサービス内容と実施を一致する。	12ヶ月
3	35(13)	地域住民の協力の必要性を感じているが参加が得られていない。	近隣住民が消防訓練に参加し、災害時に入居者の安全確保。	日頃から挨拶、コミュニケーションを図り、イベントにも招待し良い関係づくりを図り、近隣の方の理解、受け入れてもらう事で、訓練参加協力を努める。	12ヶ月
4					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。