

### 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	1 . 4	運営推進会議等の議事録及び理念を広く職員や家族・地域等に説明し披露されていない。	ホームの理念や詳細な内容を地域も含め幅広く理解してもらえるようにする。	会議後、早急に資料を職員や家族・関係方面に報告・説明をし、ホームの社会的役割を理解してもらう。また、パンフレットやホームページ等にも明記していく。	5 ヶ月
2	11	引き継ぎ事項がノートに記入・押印・保存されていない。(メモを多用している)	日々の介護状態が、全職員に徹底出来る様に努める。	ノートを作成して介護状態を記録し、確認時は全職員に押印させて記録保存する。	1 ヶ月
3					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 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。