

## 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	介護事業部の介護理念について、職員には浸透しているが、ご利用者様やご家族様に理解して頂いているか不明である。	介護理念は職位だけではなく、ご利用者様やご家族様にも理解浸透を図る	パンフレットの作成 入所時には文書と口頭で介護理念について伝える。ご家族様に発行する便りに定期的に介護理念を掲載する。	12ヶ月
2	9	契約書や重要事項説明書以外に、事業所の方針や対応範囲を記載している文書が無く、口頭での説明になっている。	事業所の方針や対応範囲を記載した文書にて説明を行い納得の上入所いただく。	事業所の方針や対応範囲を記載した文書を作成する。	12ヶ月
3	26	アセスメント・モニタリングシートについて、特段大きな変わりがなければ半年おきの更新となっている。現状半年以内に変わりが多く、現状を即した作成がおいついていない。	アセスメント・モニタリングシートがアセスメント会議と連動したシステムとし情報整理を行う。	アセスメント・モニタリングシートがアセスメント会議に連動し、職員がしっかり関わられるようにシステムを変更していく。	12ヶ月
4	3	新型コロナウイルス感染症により運営推進会議が議事録紙面のみで事業所からの一方的な報告になっている。委員の参加型となっていない	参集型の開催は困難であっても地域や委員の意見や要望などを把握し反映できる会議としていく。	事前に意見や要望をいただけるよう紙面にて返信いただく工夫を行う。	12ヶ月
5					

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。