

## 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	議事録ファイルを施設玄関等に設置する等、個人情報に配慮しつつ、運営推進会議の内容を公開することが望ましい。	ご入居者、ご家族、地域の方が自由に閲覧できるように会議録の内容を公開する	運営推進会議の資料・議事録をいつでも閲覧できるように事務所カウンターに設置する	6ヶ月
2	35	訓練欠席職員にも、実施要項・実施記録等を回覧し、訓練内容・課題等の共有を図ってはどうか。	訓練に参加できない職員への訓練内容等の周知、情報の共有	訓練を実施した月のミーティングで、再度訓練内容を共有及び実施記録の回覧	6ヶ月
3	26	システムやケアプラン研修を活用し、計画に沿った記録の定着に継続して取り組む	ほのぼのNEXTの活用、ほのぼのを使用してのケアプラン作成ができる	ほのぼのNEXTでの記録の入力、ケアプラン作成の研修。研修については、OJT・グループホームミーティングでの研修実施	6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。