

## 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	6	家族会の実施が年1回しかなく少ない。	行事や運営推進会議、担当者会議に全家族参加をしていただく。	毎月送付する近況報告書などに行事や運営推進会議の実施日の報告を行い参加を呼びかけていく。また面会時などにも事前に連絡をいただくようし担当者会議の準備を整えておきサービスの質の向上につなげていく。	12ヶ月
2	7	カンファレンスの実施が不定期で情報の共有や介護サービスに沿ったケアが十分に行えていない。	定期的カンファレンスを実施し情報の共有や意見交換を行い介護サービスに沿ったケアを実践する。	事前にアセスメントシートを職員に配布し情報の収集を行う。月1回の職員会議の中でアセスメントシートや事前に収集した情報を活用しカンファレンスを行う事を定例化する。職員全体での情報の共有や意見交換を行える機会を定期的設定してサービス計画の作成を全体で行うようしサービス計画に沿ったケアを実践していく。	12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。