

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	目標達成状況(任意)
1	8	看護師の伝達事項が書かれたノートがあるが、職員の中には休日の記録まで遡って確認できていないこともあるため、情報が確実に共有できる仕組みや対策を望みたい。	最終確認を誰がするかを決め、毎日チェックするような仕組みを作る。	職員は出勤時に連絡ノートと看護日誌を必ず確認し、サインをする。管理者が定期的に全員確認できているかチェックする。	1 か月	12月のミーティング以降、徹底できている。
2	39	地域活動や行事に参加できる機会を活用して、地域住民とのかかわりを深めていけるよう働きかけるなどの取組みを期待したい。	出来る限り地域の活動や行事への参加をし、情報や協力を得る。	前回の目標達成計画により地域の活動や行事へ参加しようと思っていたが、新型コロナウイルス感染症対策のため出来ないので、収束次第取り組もうと思っている。	24 か月	
3	49	運営推進会議を活用して目標達成計画の取組みの経過を伝えたり、意見をもらったりするなど、話し合う機会を持つことを望みたい。	運営推進会議で目標達成計画の取組みの経過報告をし、意見をいただく。	新型コロナウイルス感染症により、運営推進会議は文書会議になっているため、目標達成状況を文書にてお送りし、助言をいただく。	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。