

## 目標達成計画

作成日：令和 8 年 3 月 20 日

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るよう、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        | (3)  | 運営推進会議の地域代表を家族に依頼しているため地域代表の専任・参加に期待したい。       | 運営推進会議に地域代表者に参加していただく。  | 包括支援センターに相談し、民生委員など紹介していただく。近隣に在住の知人にも声かけを行う。          | 3ヶ月        |
| 2        | (16) | 感染症の予防及びまん延防止のための指針と委員会の開催、議事録の整備、職員への周知等が望まれる | 委員会の議事録の整備、及び職員への周知を行う。 | 委員会は設置していたが、BCPと重複していた為分けて行う。また職員への周知は議事録にサイン欄を儲け周知する。 | 3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。