

## 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	5ab	・介護計画について、職員それぞれが把握できていない。 ・ケアプランの実施チェックと関連した記録が残せていない。	・介護計画を、職員が閲覧しやすいようにする。 ・記録シートに、ケアプランに関連した記録が残せるようにする。	・介護計画について、最新のものを職員がすぐ手にとれる場所にファイリングし、閲覧しやすいようにする。 ・記録シートの備考欄に、ケアプランに関連した記録が残せるように周知する。	3 か月	・どちらも実施してしている。
2	40b ・ 50e	・運営推進会議や避難訓練をきちんと実施しているが、運営推進会議に参加していない家族や地域の方に内容が周知できていない。	・運営推進会議や避難訓練の内容を、家族や地域の方に周知する。	・避難訓練の写真を、ほのぼの通信に掲載し、全ての家族に様子を確認していただく。運営推進会議の報告も同封し、実施内容を把握していただく。	6 か月	・避難訓練は、コロナウイルス感染症の為、利用者が不参加の為、写真が撮れていない。 ・運営推進会議の報告については、どのように周知するか検討中。
3					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。