

## 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	5	日々の経過記録に、介護計画のサービス内容の実施の有無を記載するようにしているものの、記載方法が統一されていない。今後は記録の書き方などの勉強会を実施したり、ミーティングを活用して、目標の番号のサービス内容に沿った分かりやすい記載方法を話し合ったりするなど、職員間で検討することを期待したい。	介護計画のサービス内容の実施の有無や記載方法が統一され、分かりやすい記載が出来る。	ミーティングを活用して、皆が分かりやすい記録の書き方について検討し、今後の記載方法を統一できるよう話し合う。	1 か月	
2	50	利用者家族等アンケート結果から、災害への備えに対して、家族に十分な理解が得られていないことが窺える為、コロナ禍の収束後には、避難訓練の様子を事業所内に掲載したり、家族や運営推進会議の参加メンバーに避難訓練への参加協力を呼びかけたりするなど、周知方法を職員間で検討することを期待したい。	災害への備えに対して、ご家族の理解が得られる。	コロナ禍の収束後には事業所内に避難訓練時の写真を掲載する。また、掲載物を見て頂けない状況が続いた際には、避難訓練や災害時に向けた取り組みについて書面にし、送付する。避難訓練の参加協力に関しても、今後検討していきたい。	24 か月	
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、行を挿入してください。

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ください。

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ください。