

## 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	37-e	コロナ禍において、面会の制限を行っているため家族の来所がなく、以前より家族と施設、職員間の交流の機会が減少している。 また、運営推進会議の開催中止などの影響もあり、十分に事業所の情報を伝えることができなかった。	家族のニーズを把握し、的確な情報発信を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員紹介を事業所便りに掲載する(年2回)</li> <li>入退職、異動のあった場合は当該月の事業所便りに掲載する。</li> <li>利用者の日常の様子や行事の様子を事業所便りやSNSを活用し発信する。</li> <li>面会制限の緩和を進めていく。</li> </ul>	6 か月	
2	40-a	コロナ禍において、集合形式の運営推進会議の開催が行えず、会議の参加メンバーへの報告ができていない状況となっている。	状況を見極めながら、開催方法を検討し、集合形式での開催が難しい場合は書面での開催を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>状況を見極めながら1か月前には開催方法を決定する。</li> <li>書面開催を行う場合には資料を参加メンバーへ送付する。</li> </ul>	12 か月	
3	50-d	事業所の災害対策について家族に十分な理解を得られていない。	事業所の災害対策への理解を得る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>現在入所されている利用者家族には事業所の災害対策計画を書面で送付する。</li> <li>新規入所の場合は入所契約時に管理者より説明を行う。</li> <li>避難訓練の様子を発信する。</li> </ul>	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。