

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	事業所の出来事や職員の入退職などが 家族に十分に伝わっていないことが窺えるとの指摘を受けて	ご家族に対して職員の入退職、ご利用者の担当職員の異動、事業所内の設備をリフォームなどで改良したこと(トイレや特殊浴槽のリフォーム)や車イスを買い替えたことなどの報告をきめ細やかに行っていく	①ご利用者を担当する職員の異動があれば、必ず電話や手紙でご家族に報告する。 ②職員の入退職やご利用者を担当する職員の異動があれば、運営推進会議においても報告を行う。 ③報告の漏れが生じないよう、報告担当者を定めて職員間で周知する。 ④季節のイベント以外にも、事業所の出来事(例/特殊浴槽の設置やトイレの交換)を報告することに努めていく。	3 か月	令和6年4月に職員の異動があったこと、浴室内に物干し新設したことを「事業所便り」としてご家族に報告する予定である
2	39	地域におけるネットワークの形成と充実	地域から孤立することなく、地域に溶け込んで災害防止をはじめとするネットワーク作り	現在は、地域の催事(秋祭り、ハロウィン、クリスマス等)への参加にとどまっているが、今後は、町内会や地域包括支援センターに対して消防訓練などへの参加を呼びかけるなどして、ネットワーク作りに地道に取り組んでいく予定である。	12 か月	地域の方々をお招きしての夕涼み会や消防訓練を予定している
3	49	サービス評価への日常的な取り組み	外部評価の目標達成に向けた取り組み状況のモニターの意見を拝聴し、今後の運営に活かしていく	外部評価において指摘された項目を運営推進会議において開示し、それについてどの程度の取組みを行っているかを報告することによって、外部の方々のご意見を頂戴していく	6 か月	次回令和6年4月期開催の運営推進会議において外部評価において指摘された事項を開示し、当事業所の具体的な取組み方法を報告する予定である
4	50	災害への備えに関する地域アンケートの結果を受けて	地域アンケートの結果を受けて、どのように弊社が災害防止に取り組んでいるかに関して地域の理解を得られるよう、その方法を模索していく	運営推進会議に参加していただいている方々や町会の防災メンバーに対して、消防訓練などへの参加を呼びかけ、訓練後は、感想や今後の防災に関するご意見を頂戴する	12 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。