

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	利用者個人に関する情報提供は行っているものの、利用者家族等アンケート結果から、家族に職員の入退職や事業所の出来事が十分に伝わっていないことが窺えるため、広報紙等を活用して、職員の入退職を含めた報告を掲載したり、職員の入退職や法人間の人事異動がほとんどない場合には、年度始め等の広報紙にその旨を掲載したり、来訪時に報告するなど、事業所の運営に関する理解を深めてもらえるような周知方法を職員間で検討すること	広報誌などを用いて、運営に関する理解を深めてもらう	年毎に広報誌を作成し、法人のスタッフや日頃の日常を見える化する。広報誌に関しては、初めに年毎で取り組み、今後の配布時期などを検討する。	3 か月	広報誌にて、年毎あいさつを行った。ご家族からも好評をいただいた。
2	40-b	資料作成や事前送付はできているものの、十分な会議の議事録が作成されていないため、今後は、開催時間や参加メンバー、意見の内容などをまとめた議事録を作成して、公表できる機会を設けることを期待したい。	運営推進会議の議事録作成、民生委員の参加	運営推進会議の開催後に議事録を作成し、次回の会議で発表する。運営推進会議にて民生委員との関わりが無かったので、自治会長に相談し、参加をお願いする。	6 か月	議事録は作成中、民生委員への声かけも随時行っていく。
3	49-cd	運営推進会議を行事等と合わせて開催する工夫を行い、参加メンバーからモニター的な意見をもらったりするなど、家族や地域への周知方法を職員間で検討すること	地域への報告方法を社内で検討する。	ご家族への報告は議事録を毎月の手紙や写真をお送りする際に同封することで少しだが現状報告になる。地域への情報公開に関しては広報誌を回覧版などでの添付等を検討する。	6 か月	ご家族への議事録配布は実施。広報誌は回覧板に添付していない。今後の検討
4					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。