

(別表第1の4)

目標達成計画

事業所名 パートナーハウスこすもす
作成日: 令和 6 年 12 月 5 日

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	40	運営推進会議に参加してくれる家族様は以前より増えている。しかし地域の方の参加は限られているので、もう少し内容や呼びかけを工夫して参加人数を増やしていきたい	出来るだけ多くの家族様と地域の方々の参加人数を増やす。	回覧板などを使用し、ちらしを作ったりして運営推進会議の意味や目的をわかってもらう。	12 か月	
2	13	職員数が足りないまた車の運転ができないなどを理由になかなか外出支援が以前のようにできていない	ユニットごとの外出支援も増やしたいがせっかく「夢企画」といった望みをかなえますという企画があるので外出を増やしたい。	ユニットごとの外出支援となると大掛かりになるので「夢企画」で外出したりまた、手近な神社やお寺など歩いて行ける外出支援も増やしていく。	6 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。