

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	職員の入退職や異動までの報告はできておらず、利用者家族等アンケート結果から、職員の入退職などの情報が十分に家族に伝わっていないことが窺えるため、家族会や運営推進会議を活用して、新入職員を周知したり、毎月の日常生活報告書に記載している担当職員の交代や退職を報告したり、ほとんど異動がない場合にはその旨を伝えるなど、周知方法を職員間で検討していくことを期待したい	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議で職員の入退職について詳しく説明を行っていく ・日常生活報告書の担当者を固定し、前担当者が移動する時は新しい担当者が変更になったことを伝えるようにする ・変更が無い場合もその旨を伝えていく 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年4月より運営推進会議で職員の入退職については詳しくご家族に報告するようにします ・令和6年4月より日常生活報告書に「担当〇〇です」の記入を行い、変更になると新しい担当者が「新しく担当が変更しました〇〇です」と伝える ・変更が無い場合もその旨を知らせるようにいたします 	6 か月	
2	51	感染対策も緩和され、引き続き、市行政や地域包括支援センターなどの関係機関と連携を図りながら、地域活動に協力していくことも期待される。	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者のご家族からの相談等あれば、市行政や地域包括支援センターとの連携を図るようにしていく ・公民館活動への参加を増やしていく(手作り教室、文化祭等) ・地域のカフェに参加していけるようする 	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者のご家族や一般の方からの相談、認知症の方や、認知症でない方の相談にも乗り、市行政や地域包括支援センターを利用し情報提供を行い繋いでいきます。 ・公民館活動への参加利用を試してみる ・地域のカフェへのお誘いを頂いたので検討し参加してみる 	12 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。