

(様式2(1))

事業所名 エクセレント 杜の里

作成日: 平成 3年 4月 15日

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職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。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
1	4	新型コロナウイルス感染症蔓延防止対策として、令和2年度の運営推進会議は書面開催にさせて頂いたが、直接お顔が見えない中での文書での遣り取りである為、地域や情報が得られ難く、また、施設の活動内容も詳しくお伝えし難い状況である。	地域の方々からの情報をできる限り収集し、協力関係を維持しながらより良いサービスの提供に繋げることができる。	・運営推進会議が書面開催である間の会議月(年6回)は、民生委員様や地域包括支援センターの担当職員様に直接電話でご意見等を伺うようにする。 ・ご面会等ができない中でも利用者様のご様子がよくわかる施設便りの内容を工夫する。	12ヶ月
2	7	管理者が日々の業務等を行う中で、中々ゆっくと職員の意見や要望を聞かせて貰う時間が取れないことが多い。「改善提案書」を記載・提出する職員が限られている。	職員が業務や利用者様へのサービスに関する提案を積極的に行える職場環境が作れる。	・業務や介護サービスに関して早急な改善が必要な事については、その場に居る職員で最良の策を講じて対応し、その内容・結果を上司に報告する仕組みを作る。 ・提出された「改善提案書」は、必ず全体会議やユニット会議で話し合う。	12ヶ月
3	13	施設の「非常災害対策計画書」や「BCP:事業継続計画」の内容を定期的に見直し、今この時に一番適した状態にしておく必要がある。	防災担当職員のみでなく、全職員が災害対策に対する関心と知識を持ち、計画の内容や備蓄品・非常食の管理に携わることができる。	・担当職員が職員の入れ替わりがあった際に緊急連絡先を更新する。 ・担当職員が半年毎に計画書と備蓄品等をチェックし、その結果を全職員に報告する。 ・防災訓練の計画書を正社員全員が作成できるようにする。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。