

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	37c	コロナ禍のために、家族が参加するイベント行事の開催や家族会の開催も自粛している。施設内での運動会やおやつ作り、季節の果物を使った手作りのジャムやジュース作りなどを行っており、これらの写真を毎月のホーム便りや運営推進会議の送付の際に同封し、家族に見て頂いている。現在まで、直接の面会はできておらず、時々窓ガラス越しの面会は行っている。	コロナ禍であっても、可能な範囲で、家族の病院への同席や家族と利用者が面会できるシステムを構築する。	・利用者が病院受診の際には、事前に家族の体調確認やスケジュール確認を行う。家族の健康状態が良好であれば、病院での同席をして頂くと共に面会の場を設ける。 ・施設内での面会の場合は、パソコンでのズーム機能を使って、面会をして頂く。事前に家族に体調確認を行い、良好ならば日時を決定。当日、利用者は居室に、家族は利用者と離れた別室から、それぞれ2台のパソコンのズーム機能により面会して頂く。	3 か月	
2	40a	コロナ禍のために、家族や地域の人等の参加は難しく、現在、運営推進会議は文書会議を行っている。地域包括支援センター、市行政へは運営推進会議録を送付し、後日ファックスで意見を頂いている。民生委員、町内会長等には直接訪問し、運営推進会議録を手渡ししている。その際に、運営推進会議の内容についての意見を伺っているが、日中は留守のことが多く、全ての方からの意見はそろわない。家族には、運営推進会議録を開催後に送っているが、直接に意見を頂くことはあまりない。	コロナ禍においても、電話やショートメール、選択式のアンケート用紙を送付し、返信用封筒にて返送して頂き、家族からの意見として頂く。	運営推進会議録を家族に送付する際には、並行して電話やショートメールなどで、運営推進会議の報告と内容説明を行う。また、運営推進会議録を送付する際には、具体的な内容を記した文書や選択式のアンケートを作成して、そのアンケートに該当する答えにチェックを入れて頂き、返信用封筒にて返送して頂く。コロナ禍が収束した場合には、以前のように家族や地域の方に、運営推進会議参加への呼びかけを行う。家族の利用者面会時には、運営推進会議についての説明を行い、意見を頂く。	6 か月	
3					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。