

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	10	職員個々で言葉掛けに差があり、まだまだ周りに配慮が足りていない時がある。車椅子のポケットにパッドが見えるように入っていた。	周りに配慮できた声掛けや対応ができ個人のプライバシーを守れる。	職員個々で毎日終業時にチェックシートの記入を行い反省と振り返りを行っている。管理者、リーダーは率先として指摘を行い、職員同士で互いにて指摘できる環境づくりを目指す。	3 か月	
2	40 49 50	外部評価での内容などを運営推進会議で報告できていない、運営推進会議の内容を全体の家族には伝えられていない。地域住民が施設の防災計画が分からない。	運営推進会議で外部評価での目標や取り組みについて報告を行い意見等を頂く、防災計画についても意見交換を行っていく。全体の家族に運営推進会議の内容を伝えていく。	運営推進会議は現在文書で行っているが具体的な内容での報告、防災計画については地域には意見を求めたり、こちらの希望を具体的に伝えていく。家族には毎月のお便りと一緒に運営推進会議録を送る様にし、いつでも意見等を聞き入れられる体制を作る。	24 か月	
3	5	以前に比べて第三者が読んでも分かりやすくは記録できてきているが、その人らしさが分かるような記録ができていない職員とそうでない職員とばらつきがある。	職員統一して意識しての記録が行える。	全員が空いている時間に記録を見直し、良いと思う記録の仕方は互いに真似していく。言葉や仕草などを詳しく捉えていく。	24 か月	
4	51	コロナの地域に開かれた行事の開催ができていない。	コロナが終息後に地域の方や家族を招いての行事を行う。	それまでアイデアを練ったり、できる準備を行っておく。	24 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。