

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	42	同業者との交流、外部研修の出席等、一部の職員のみでの参加であった。	研修予定を全職員に伝え、自身が参加したい外部研修に参加することができる。	研修の案内を定期的に職員へ回覧し、希望の確認を行う。	12 か月	
2	50	災害、防災に関してマニュアルを整備し、訓練を実施しているが、家族様や他の事業所の型に伝わっていなかった。災害発生時の安心の為、取り組みを理解してもらうことが必要である。	家族様や他事業所の方へ災害や防災について、苑の取り組みを理解してもらう。	1 防災マニュアルが閲覧できる場所に置く。 2 年2回行っている避難訓練の案内を行う。 3 広報誌で避難訓練の実施報告を行う。	12 か月	
3	51	コロナ禍の為に地域行事の開催がなく参加することができていない。	地域の行事に参加することができる。	地域の行事の情報を収集し、利用者、職員ともに参加する。	12 か月	
4	37	職員の入退職や異動などの事業所の出来事が家族様に伝わっていない。	家族様や地域の方に事業所の出来事を伝えることができる。	毎月のお便りや電話にて、事業所での出来事を報告し、家族や地域との関係づくりを行う。	12 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、行を挿入して下さい。

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下さい。

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下さい。