

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	49	運営推進会議開催について、入居者様のご家族に対し事業所からの運営推進会議参加へ伝達方法や会議内容についての周知が不十分な点があり、ご家族様への運営推進会議の理解度が低い。	運営推進会議へ一人でも多くのご家族様にご参加頂き、事業所への取り組み状況を報告して地域の皆様やご家族の皆様はその取り組みに対する意見も求めて、地域・ご家族・施設の協力体制の輪を広めて、オープンな施設を目指す。	今よりも、ご家族に対するアピールを実施して一人ずつでもご家族様の運営推進会議参加への輪が広がっていける様に、事業所からのアクションを送り続ける。	12 か月	
2	13	地域の皆様や近隣の施設とも、親睦や施設間の理解を深めたいと考えているが、現在、新型コロナウイルス感染状況により、交流する機会が限られている。	定期的な地域への参加が継続できる事で地域の皆様への施設知名度や理解度が深まり、また、施設間での親睦等を深めて、利用者の楽しみ拡大や現在よりも、地域とのつながりを深める事で、協力体制の輪を広めたい。	新型コロナウイルス感染状況次第となるが、地域の活動にも、利用者と一緒に参加しながら、また、施設職員個人でも地域活動への参加する機会を増やすしていく。	12 か月	
3					か月	
4					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。