

目標達成計画

作成日: 令和 5年 11月 2日

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 | 5 | 千種区役所の担当課との連携が取れていない。 | 千種区役所の担当課職員まずは1名と顔見知りになる。 | ①2～3か月に1度、千種区役所担当課へ行けるよう人員配置する。②施設運営上の困りごと課題ををまとめておく。③相談・助言を行う。 | 11ヶ月 |
| 2 | 13 | リーダー、副リーダーが自己評価表を記入しきれていない項目がある。 | 各階の担当リーダーが自己評価表を全て記入できるよう振り返りと事業所のことを更に知る機会を持つ。 | ①各リーダーへ職員への聞き取りの時間を設ける。 ②リーダー会議の開催機会を持つ。 | 6ヶ月 |
| 3 | 19 | 「(利用者)担当者が急に替わることがあり事前に知らせて欲しい」との利用者家族アンケートに回答があった。 | 毎月の「てんまん便り」と別に職員の顔写真入りの担当者のお知らせを追加する。 | ①職員の顔写真掲載の同意を得る。②「てんまん便り」に加えて「担当者のお知らせ」を同封する。 | 4ヶ月 |
| 4 | 19 | 「日々の様子の報告が欲しい」との利用者家族アンケートの回答があった。 | YouTube等の動画配信サイトを活用し1週間限定のリンクを貼り、プライバシーに配慮をしながら、家族に同意を得た上で行なう。 | ①各階のフロア会議での承認を得る。②全体会議で承認を得る。③各利用者、ご家族へ同意を得る。④動画撮影時間等の細かなルール決めをして、職員への周知徹底を行う。 | 6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、行を挿入して下さい。