

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		法人理念については十分に周知されているが事業所理念の周知が不十分。職員へ事業所理念の落とし込みが必要。	法人理念と同じく事業所理念も職員へ周知伝達し理念に則したサービス提供を実施する。	事業所会議で事業所目標を再度周知徹底し、各フロアでのフロア目標をたててサービスの質の向上に繋げていく。	1ヶ月
2		運営推進会議開催の際に、事前に意見照会の取り組みが出来ていない。	開催前に関係者から意見照会をし、そのご意見も含めて取り組みに反映させていく。	運営推進会議開催前に不参加の方には意見照会をし、開催時に事前に頂いたご意見をもとに取り組みへの具体案を検討していくこととする。	3ヶ月
3		利用者様・ご家族様へのアンケート調査を実施しているが無記名の為フィードバックは行われていない。記載頂いたご意見や回答を、他のご家族に対しても公表していく必要がある。	ご家族様へのアンケート調査のフィードバックが出来る仕組みづくりをする。	京都支店と連携し今後アンケートの調査結果をご家族様にフィードバックし、頂いたご意見を真摯に受け止め課題点、問題点の改善に取り組んでいく。	3ヶ月
4		コロナ禍で外出制限がある中でも、工夫しながら外気浴が出来るよう支援をすることが必要。	月に1回以上は利用者様に外気浴して頂ける支援を実施する。	車でのドライブや施設周囲での外気浴など工夫をしながらストレスなく過ごして頂けるよう支援を実施していく。	1ヶ月
5		担当者会議やプランの見直しの際には医師や専門職からの意見照会を行い担当者会議の議事録に記載することが必要。	プランの見直し前には医師の意見照会を実施する。	計画作成担当者と連携し、担当者会議前には多職種への意見照会を行いプランに反映していく。	1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、行を挿入してください。