

目標達成計画

作成日: 令和 5年 3月 29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	4	運営推進会議の意義を再確認し、報告だけでなく参加メンバーからの質問や意見を受け、サービス向上に活かす双方向的な会議となるような工夫が必要。	運営推進会議を書面会議で実施する際は報告書を確認していただいてから参加メンバーより質問や意見を吸い上げる仕組みを構築し、サービス向上に活かしていく。	運営推進会議の報告書を参加メンバーへFAXもしくは郵送し、質問や意見を吸い上げる。	1ヶ月
2	35	有事の際には同一敷地内事業所の支援協力を仰ぐことになるため、事業所内の情報を伝える工夫が必要。	法人事業所が同一敷地内にあるので、連携を取れることが強みになるよう、他事業所から応援が来た時に利用者様が明確になるようにする。	現在ある名簿に顔写真を添付する。	1ヶ月
3	36	トイレのドアの代わりに使用しているカーテンが透けており尊厳を守る配慮が必要。	トイレ内が透けて見えないようにカーテンを交換する。	外からでも誰がトイレを使用しているのかわかるように足元だけが見えるカーテンに交換する。カーテンは防炎カーテンを使用。	1ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月