

目標達成計画

作成日: 令和6年2月16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	運営推進会議において、数回は参集して開催できたものの、言葉による現状報告に留まっていた。参加者の立場からすると、ご利用者の生活の様子を具体的に知るには写真などを掲載したりした分かりやすい資料などあればよかつたのではないかと。	参加者にとって分かりやすく、意見や感想を出しやすい資料づくりと会議運営をする。	会議には、毎回報告内容をまとめたレジュメを準備し、ご利用者の様子、職員研修の様子、行事の様子などの写真を掲載したりする。	1ヶ月
2	40	配食サービスを利用する中で、業者とのコミュニケーションが不足している。ご利用者にあっていない食材やメニューについて、職員間では共有していても、業者まで情報が届いていない。	事業所と配食サービス業者とで対等な関係をつくり、ご利用者もご家族も安心して食事を楽しむことができるようにする。	毎食検食表に良かった点や気になる点などを記入し、その内容を発注時に業者に伝えるようにする。改善が見られない場合は、さらに話し合いをするなどして、業者の変更または、食事づくりの在り方を再検討する。	1ヶ月
3	49	ご利用者の外出はご家族に支援をしてもらっている。現状として、事業所の人員不足により外出支援が後回しになっている。長いコロナ禍のために、職員の意識として外出支援をしないことが当たり前になっている。	ご利用者にとっての外出支援の意義を職員が理解し、近隣への散歩、買い物などご利用者の希望に応じて支援できるようにしていく。	外出支援を前提として、運営者や職員全体で話し合うことから始める。職員の意見を出し合う中で、どうすればご利用者の外出支援ができるか、具体的な方法を出し合い、実行していく。	6ヶ月
4					ヶ月
5					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。