

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	2	事業所と地域の繋がりが弱い。	行事への参加や、近隣との交流の機会を増やし、地域との連携を強化する。	コロナ感染の収束後は、近隣の保育園等へ交流を打診したり、町内会の行事へ参加する事で、少しずつ地域と関わりを持つ。	12ヶ月
2	4	運営推進会議のメンバーが固定されている。会議の内容が御家族に伝わりにくい。	会議メンバーの増員、事業所運営の透明化を進める。	御家族へも議事録の配布を行う。又、コロナ感染の収束後は、御家族への会議の案内を行い、グループホーム主任も出席するようにする。町内会の方等にも出席を依頼する。	6ヶ月
3	6	管理者になり日も浅く、行政の担当課との接点が乏しい。	行政の担当課とのコミュニケーションを深くし、相談も含めた情報交換をおこない協力関係の構築を図る。	運営推進会議議事録などの提出物は担当課へ手渡することで、区役所訪問の頻度を増やす。担当者とコミュニケーションを取り、協力関係を構築する。	12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。