

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	11	管理者と職員全体が話し合う会議の場が思うように開催できない。 職員会議や研修など夕方以降に開催する事が殆どだったが、職員同士の予定が合わない日が多くなり開催を先延ばしにすることが増えた。	会議・研修の開催の安定化	必ず全職員が情報の共有が出来る様に日中の勤務帯で話し合える時間を作り、数回に分けその日の日勤帯職員と管理者が会議を行う。	3ヶ月
2	20	あかねではコロナによる外出の制限が続いているが、今後世間では制限の緩和が進んでいき、事業所としてどの程度制限を無くしていくべきなのか、親戚や知人の方との面会や外出などの要望を受け入れるべきなのか迷う。	面会・外出制限の緩和	あかね法人内での会議等での情報共有。 他事業所と情報交換を積極的に行い、コロナ緩和への対応を柔軟に取り入れる準備をする。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月