

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	52	毎日の屋外での散歩により外の景色で十分季節感を味わうことが出来ているが、共用の空間にもさらに季節感を取り入れられてはいかがでしょうか。	季節を感じられる環境作り。	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日、屋外へ散歩し季節を味わって頂く。 ・畑で野菜や花を栽培し、収穫した野菜を食べたり、居室やリビングに花を飾り、季節を感じられる空間を作る。 ・季節の行事を楽しんで頂く。 	12 ヶ月
2	13	法人研修への参加や、ユニット内研修を企画しているが、全員が習得出来ているかどうか分かりづらい。	研修後はフィードバック表を活用し、全員が研修内容を習得できる。	<ul style="list-style-type: none"> ・研修へ参加した職員はフィードバック表を活用し、全員へ確実に伝える。 ・朝礼、終礼、ユニット会議等で再度確認。 	12 ヶ月
3					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。