

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	3	最低限の参加者のみで行われている。	多岐にわたる参加者を募り、ホームの理解者を増やす。	参加できない方へは書面でお知らせ。一方通行にならぬよう、できる限りご意見を頂けるようなシステム作りを行う。	3ヶ月
2	12	事務所内、個人ロッカーはあるが、盗難防止策はとられていない。	スタッフが安心して働ける環境を作る。	貴重品は持ち込まないよう、周知。各自ロッカーに鍵をかけるのもOKとする。	1ヶ月
3	10	あらゆる連絡事項をグループラインで共有。	情報漏洩しないように、セキュリティー面を強化。	スタッフへは個人情報の保護に関する教育の徹底。スマホ情報漏洩防止策徹底(パスワードロック、紛失防止)	1ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月