

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	1	事業目標の共有と理念の適切な継承 人材育成	事業所理念の原点回帰	育成過程において、習熟内容が形骸化しないように、「何で～する」部分への意識を高める。具体的には、スタッフ会議での理念共有を繰り返し行ったり、指導的職員の質の向上を図る。	12ヶ月
2	11	職員間でのコミュニケーション不足	意見交換場の拡充	課題提起を行い、より有効的なスタッフ会議の場を設ける。	6ヶ月
3	49	外出機会の減少	日常的な買物外出の強化	庭に出る事も屋内に閉じこもらないようにする事の一環であり、庭に出たり食材購入の為の買物外出など、まず提供し易い内容から行えるよう職員の意識づけを行う。	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。