

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・14	地域の方々との交流や活動が少なく、ホーム活動への地域住民の参加も少ない。	利用者や職員の地域活動への参加。地域住民のホーム活動への参加をして頂く。	1、回覧板や地域新聞で情報を得て、地域活動や行事への参加を積極的に行う。 2、ホーム活動、行事への地域住民、他事業所の参加の呼びかけを行う。	12ヶ月
2	12	現在、職員に欠員が有り、仕事量の負担が多くなっている。人員の確保と定着できる職場作り。	職員の離職を避けられるように個人面談を行い、職場環境はどうなのか？一人一人の負担の軽減に努める。	1、定期的な個人面談を行う。 2、業務の見直し(職員への負担の軽減)	6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 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。