

目標達成計画

作成日: 令和 5年 8月 13日

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	事業所と地域とのつきあい。コロナ禍で交流が出来ていなかった。	地域の業者の利用、ボランティアの受け入れ等を行う。	運営推進会議等で説明し、理解・協力をお願いする。	12ヶ月
2	8	日常生活自立支援事業や成年後見制度について学ぶ機会がない。	日常生活自立支援事業や成年後見生活自立支援事業や成年後見制度の研修会をする。	日常生活自立支援事業や成年後見制度について、専門の方に研修をお願いし、研修を定期的にする。	12ヶ月
3	11 12	運営に関する職員の意見や提案を聞く機会を設け、就業環境の整備を整える。	職員の意見を聞く時間をつくり、職員全員が働きやすい職場づくりをする。	定期的に職員と面談をする。また、職員全員で、働きやすい職場づくりについて、意見交換を実施していく。	9ヶ月
4	19	本人を共に支え合う家族との関係。コロナ禍で面会が出来ていなかった。	家族、知人との面会や外出で、季節を感じられるようにする。	家族と密に連絡を取り合いながら、面会や外出する機会を増やしていく。	6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。