

目標達成計画

作成日: 令和 2年 3月 25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	13	職員の確保と教育・研修の機会を作ることが難しく、新規職員が募集をしても集まらない現状であり、また、職員を外部研修に参加させたくても余裕がない。	① 職員の確保 ② 内部研修の充実をはかる	①に対して、多くのチャンネルを利用し募集を行っていくとともに、職員の処遇改善に努める。②について、月に一度のユニット会議の際に時間を設け、行っていく。	12ヶ月
2	48	ご利用者個々のニーズに合わせた外出(お買い物・食事など)の機会が少なく、ユニット全体での行動になってしまっている。	ご利用者のニーズに合わせて、気軽に外出ができるようにする。	日課の調整・職員調整もふくめ、目的性のある外出の機会を増やしていく	12ヶ月
3	52	施設設備の老朽化が進んでおり、修繕、機器の交換の時期がきている。	老朽化した施設の交換と職員の働きやすい環境の整備を行う	空調機器・調理器具の交換は今年度中に終了したため、次年度は、浴室の調整及び、洗濯機・乾燥機の交換を行う予定になっている。	12ヶ月
4	1, 2	職員に設立当時の理念が薄くなってきている印象があり、地域に生きるものの一員としての自覚が薄くなっている。また、近隣の事業所との交流がない	①理念の共有を図っていく ②近隣の3施設と交流の機会を作る	①研修の機会を通し、理念の共有と理解を深めていく②合同の研修、見学の機会を作る	6ヶ月
5					ヶ月