

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	14	職員の新たな気づきの共有がさらに標準化され、職員個々が同じように支援できることで統一したケアにつなげたい。	職員全員が行事等の企画・準備ができ、また、利用者様の個別援助が同じように提供できる。	①職員が月替わりで行事予定表を作成し、職員全員に計画、実施の指示。 ②職員の日々の役割分担を行い、片よりない業務の実施 ③申し送りノートを活用し個々のケアの共有	12 か月
2	3	社会福祉法人として、また、地域密着型事業所として、どうしたら地域交流・地域貢献できるかを考え実践できる環境作りを整えたい。	利用者様のできること、やりがいに繋がる活動を元に、地域の方が気軽に訪問できる行事を考え標準化する。	①さわやか喫茶に併設のデイサービス、ショートステイの利用者様の参加。 ②さわやか喫茶に民生児童委員の参加。 ③行政や法人外の事業所との情報交換の機会を持ち、地域を巻き込んだ新企画の模索	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。□

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。