

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	職員の意識の向上、職員の意見を反映していくためにも個人面談の実施	今年度個人目標として掲げているひとつであり、今年度中にスタッフ全員を目標にしているが、現時点でほんの数名しか出来ていないのが現状である。	時間外を利用して短時間で行う。勤務表を見て計画的に行う。	4ヶ月
2	2	様々な災害について対策を考えておく、特に「地震」については今できること、環境整備(物が落ちる、障害物になっている、応援体制)を行い、安全対策を考えた行動がとれるようにする。	この施設において発生した場合に具体的な行動を示す。また日頃環境整備、危険に結びつくものについて対処しておく。行政にも呼びかけて早く具体的な支援体制、連絡体制を確立させる。	①環境整備、物が落ちてこないか、避難経路の確保、マニュアルの整備 ②行政との連携、具体的な支援体制の確認	4ヶ月
3	3	日常の外出支援を常時を行なえるように工夫する。大げさに行うのではなく簡単なこと、できそうなことを具体的に目標(プラン)に挙げて行っていく。	一日1回外の空気に触れる機会をつくる。簡単なことで行う。	ラジオ体操、洗濯物を干す、散歩、に加えてはハードルを下げて簡単なことで何か外に出る機会を検討する。	4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。