

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	事業所の理念を職員全員が把握できていない。 意味を理解していない。	職員全員で自分たちの「理念」を作る。	・職員が何を考え仕事をしているか?、この職場をどんな施設にしていきたいかを聞き話し合いながら新しい「理念」を作る。 誰が見ても分かり易いものにする。	12ヶ月
2	4	運営推進会議が事業所で出来ていない。	コロナの影響で郵送等で情報の共有等をしてきたが状況を見ながら事業所で開催をしていく。	・開催予定日の見直し、市の担当者の方にも参加いただけるように依頼していく。 ・会議の内容の見直し、家族目線の内容の充実化 ・居間で開催する。	12ヶ月
3	49	日常的な外出支援が出来ていない。	コロナの影響で外出支援が出来ていないが中庭でおやつを食べたり、社用車でドライブに出掛ける。	・中庭に椅子、テーブルを安全に配慮しながら設置する。 ・季節に合わせ疲れない程度の観光地などに出かける(計画する)	6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、行を挿入して下さい。