

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	35	災害時における備蓄が毛布以外されていない。	最低3日間過ごせるよう非常食と水を準備する。	法人への説明と予算の依頼後、必要な物をリストアップし購入をする。	0.5ヶ月
2	1と66	職員が生き生きと働けていない。法人の理念しか無く職員間で共有されていない。	職員全員で理念を作成し共有する。	緊急ミーティングを行い一人ずつ考えた理念を根拠に基づき発表し全員で決定する。その目標に向かい、やりがいを持ち生き生き働けるように意見を出し合った。	0.5ヶ月
3	53	リビング内での個人のくつろぐスペースが少ない。	個人でくつろぐ場所をつくる。	ソファの購入とリビング内の配置を検討する。	1ヶ月
4	55	安全な環境作りと言う点で、棚に保管されている洗剤等が見えており、入居者さんの手に触れる可能性がある。	入居者さんの目に触れない様にする。	布等で棚を覆い隠し目に触れない様にする。	0.5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。