

## 目標達成計画

作成日: 令和 7 年 4月 30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	1	会社の理念がスタッフないで統一した理解ができていない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフ全員が会社の理念を理解できる</li> <li>・ホームとしての理念を作成し共有を図る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月のユニット会議において理念の共有を図る。</li> <li>・スタッフが目につく場所に理念を掲示し、日頃から意識をしてもらう。</li> </ul>	3ヶ月
2	2	地域の方との関りを持ち地域に根差したホームにする。	適時地域の方が気軽に遊びにこれるような開かれたホームになる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・半年に1回程度地域の方も参加できるようなイベントを開催する。(バザー等)</li> <li>・2か月に1度開催している運営推進会議に参加してもらう。</li> </ul>	12ヶ月
3					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。