

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	12	就業環境の整備 利用者の重度化と人不足により、公休や有休の消化が出来ず日々の業務も負担が増えている。	業務の負担にならない様各スタッフとの面談を行い、業務の効率軽減化と働きやすい環境整備を行う。	自己点検ツールやアンケートなどを利用して職員の意見や要望の把握し、職場環境の改善やメンタルケアに努める。スタッフルームや休憩室の整備を早急に行う必要がある。	3ヶ月
2	49	日常的な外出支援 コロナにより外出は自粛している。代わりに屋上へ日光浴を行っている。	屋上だけでなく、散歩の機会を増やす。	マスク着用・手指消毒の徹底・散歩コースや時間の見直し検討する。	6ヶ月
3	35	災害対策 災害対策における地域との協力体制が整備されていない。又、地震・水害等の対応が不十分な面がある。	協力体制の確立と地震・水害時の訓練の実施を行う。	地震や水害を想定し合わせて訓練に取り組みたい 現在運営推進会議の中止で文書・アンケートのみのやり取りだが緊急時の協力体制支援を更に検討したい。	12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。