

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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 | 目標達成状況(任意) |
| 1 | 39 | コロナ禍の為、他社との交流が出来ていなかった。コロナ禍の緩和により出来ていなかった交流を深めていきたい。 | 近隣の保育園や自治会など地域の方との交流を深める。 | 近隣の保育園に声かけ行き交流を図る。自治会の方にも自治会行事に参加出来るよう再度声かけ行う。 | 6 か月 | |
| 2 | 41 | 理念共有が家族様に伝わっていない。 | 家族様や地域住民などにあすなろ理念を伝えていく。 | 玄関前に理念を貼り、来訪時に伝えていく。また、お手紙に事業所理念を記載し日常的に理念に基づいた取り組みを伝えていく。 | 6 か月 | |
| 3 | | | | | か月 | |
| 4 | | | | | か月 | |
| 5 | | | | | か月 | |

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。