

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	⑪	職員の待遇面の改善がされず、人員不足に繋がっている。早急に対応が必要である。	人員不足の解消	職員会議などに運営者に参加をしてもらい、直接話を聞いてもらえるよう働きかける。	6ヶ月
2	②④⑨	コロナ過、インフルエンザ流行などで地域の交流や外出支援が減少しそのままの状態が続いている。	地域の催しものなどを把握し、積極的に参加できる。	月間、年間行事予定表の作成にて、定期的な外出支援や地域との交流の場を設けれるようにする。	12ヶ月
3	⑬	個々のスキルに格差があり、特定の職員に頼りがちになっている。	施設内外での研修の参加を行い、スキルアップできる。	個々にあった研修の振り分け、参加を促す。施設内研修を行う際には、全体研修の他に個人研修を設ける。	12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。