

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		予定表をホワイトボードに手書きしており、情報共有が不十分で更新に手間がかかっている。誰もがリアルタイムで確認・更新できる予定管理体制の構築ができていない。	全職員がサイボウズを活用し、予定の一元管理ができる体制を整える。	サイボウズの操作研修を実施し、各職員が入力・確認を習慣化できるよう運用ルールを整備する。	12 ヶ月
2		パソコン内のフォルダが乱雑で、目的の書類を探すのに時間がかかっている。フォルダ構成が統一されておらず、職員間でファイルの所在が共有されていない。	誰が見ても必要なファイルがすぐに見つかるフォルダ構成を整える。	全体で分類ルールを決め、定期的に整理・見直しを行い、職員間で共有・運用する。	12 ヶ月
3		居室が画一的で、その人らしさや生活歴に沿った環境が反映されていない。利用者の生活歴を理解し、ご本人・ご家族と連携した居室改善が進んでいない。	利用者の個別性を尊重した居室環境を整備し、生活の質の向上を図る。	生活歴を把握し、ご本人・ご家族と協議しながら、写真や私物の配置などを工夫する。	12 ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月