

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	2	コロナの位置づけが5類に移行したが、感染のリスクがあり思うように行動が出来なかった。	地域行事に出来るだけ多く参加する。	近くの運動公園で行われる自治会対抗のスポーツ観戦や祭り行事等に参加する。	6ヶ月
2	6	日々の業務に追われ、委員会や職員会を計画・実施しなかった。	定期的な研修等を実施する。	1ヶ月に1回、委員会や職員会等を実施する。	6ヶ月
3	48	日々の生活が業務化してきた。利用者と共に楽しむ事が減ってきた。	独自の理念に沿った支援をする。	各担当者が利用者の希望や楽しみを引き出し、プランに取り入れ、日々の生活へ反映させる。担当者が計画した行事等や役割を全スタッフが共有・理解する。	12ヶ月
4	13	令和4年度は新規採用者にプリセプター対応をしていたが、勤務時間帯がバラバラのこともあり令和5年度はプリセプター対応をしなかった。新規採用者の対応、教育方針が曖昧になっていた。	新規採用者の育成と働きやすい環境を作り、長期就労に繋げる。	新規採用者マニュアル等を作成し、教育方針を明確にする。研修等を実施し、人材育成や知識向上に繋げる。	6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。