

目標達成計画

作成日: 令和 6年 6月 28日

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	I-1	理念は、職員が支援を行うために心掛ける基本となるものであり、雇用形態に関わらず、理念の共有が必要	全職員の理念の理解と共有を目指す	各ユニットにそれぞれ理念の掲示を行い、朝夕の申し送り時に、必ず読み上げを行う。	1ヶ月
2	I-6	玄関の内扉の施錠が開放に向かうよう、取り組みが必要	鍵の施錠に頼らない環境の構築を目指す	現状部分的に開放している玄関の内扉を、開放時間を増やしていくことで、最終的には施錠に頼らない環境構築を行う。	12ヶ月
3	I-4	運営推進会議において家族が参加しやすい会議日程や、参加への声掛けの方法等について、工夫が必要	ご家族様が参加しやすい会議の構築を目指す	年に1度以上はご家族様の参加しやすい日程で開催を予定し、参加の呼びかけを行う。遠方の方で参加を希望される方には、オンラインで参加可能な環境を提供する。	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。