

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	5	施設前は交通量が多いため、玄関を終日施錠している問題点	安全と思われる時間を定め、少しでも開錠する時間をつくる。	職員の配置や業務見直しを考え、また他部署の協力が得られやすい時間帯を検討する。	6ヶ月
2	10	人権教育・啓発活動について外部・内部研修の機会を増やす。	外部研修後の伝達講習会を定期的に行う。	各自治体に問い合わせ、人権教育や啓発活動についての研修日程を確認し、来季の研修スケジュールに組み込む。	6ヶ月
3	18	利用者の好きな物を献立に取り入れていない。	利用者好きな物が年に1度は、献立に取り入れられるようにする。	嗜好調査をし、食べたいものを把握する。主に誕生日、またはイベント時に提供を試みる。	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。