

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	6	※ 玄関の施錠を日中行なっている。	※ 日中、事務所に職員がいる時は開錠するようにしていきたい。	※ まずは、事務所の窓には掲示物を貼らない。 ※ お手洗いの出入り口が目の前である為、プライバシーに配慮する為にも透明のフィルムを適切な高さに貼る。 ※ シフト作成時、土日祝に事務所が居ない状態を極力避ける。(完璧には難しいが)	6ヶ月
2	1	※ 法人理念の実践状況を測ることが出来る仕組みを検討する。	※ 職員全員が法人理念を理解することが出来、理念に基づいて仕事が行なえる。	※ ユニット会議で法人理念が実践出来ているか確認し、日々の仕事を振り返ると共に理念の意味を理解する。	6ヶ月
3	4	※ ご家族様の運営推進会議への参加率が低い。	※ ご家族様の参加率を上げる。	※ 運営推進会議だけではなく、家族会を同時に開催し、ご家族様が参加しやすい環境にしていく。	6ヶ月
4	2	※ 地域とのつながりがまだまだ不十分である。	※ 地域と繋がりを持つ機会を増やす。	※ 近所の幼稚園が当施設のオーナーさんに関わりがあるようなので、交流を持てるように問い合わせる。 ※ 民生委員さんや地域包括にご協力を仰ぎ、地域の社会資源の紹介をして頂く。	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、行を挿入して下さい。