

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	12	就業環境の整備 利用者の重度化と人手不足により、公休や有休の消化が出来ず日々の業務負担が増えている。	業務の負担にならないよう各スタッフとの面談を行い、業務の効率化と働きやすい環境整備を行う。	非常勤職員の勤務形態を柔軟に広げ常勤職員の負担を減らす。 ITC度導入し記録にかかる負担を軽減する	ヶ月
2	49	日常的な外出支援 コロナ対策により外出は自粛している。代わりに屋上へ日光浴を行っている。	屋上だけでなく、散歩の機会を増やす。	マスク着用・手指消毒の徹底や散歩コースや時間帯の見直し検討をする。	ヶ月
3	35	災害対策 災害対策における地域との協力体制が整備されていない。また、地震・水害等の対応が不十分な面がある	協力体制の確立と地震・水害時の訓練の実施を行う	自身や水害を想定し、合わせて訓練に取り組みたい 現在運営推進会議の中止で文書・アンケートのみのやり取りだが、緊急時の協力体制支援を更に検討したい。	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。