

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	コロナ禍前のことを思うと、地域の活動自体が縮小化されていて、以前のように参加するのが難しい。	近所のなじみの関係を大切にし、いつでも声をかけてもらえるような関係を続けていく。	散歩や買い物に出かけることにより、近所の人に挨拶をする機会を多くする。	3ヶ月
2	13	社内研修にとどまり、外部研修に行く機会が少ない。	職員が外部研修で学んできたことを共有し、知識や技術の底上げをする。	外部研修の情報を集め、職員に対して告知していく。 業務内で参加できるように、シフトを調整していく。	12ヶ月
3	48	個別や集団のレクリエーションがほとんどなくなっている。	利用者が活動的に生活できるように、役割や喜びごとを提供できるようにする。	遅番は、必ず散歩に行くルールなので天気や気候の都合で行けない日は、必ず代わりに家事やレクリエーションを提供する。 何種類か用意し、誰でもができるようにしておく。	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。