

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	管理者が現場に専念しておりなかなか行政などの関わりが出来ず部長(事務所)が代わりにしている現状である	勤務の中でフリーを作りその際に市町村関係者の方と話し合いが少しでも実現出来る体制を取りたい	勤務作成時にはフリーを作り市町村担当者と連絡を取れるようにしたい。部長も同席の元、連携を取っていききたい	6 か月
2	6	1階がデイサービスになっておりエレベーターある為自由に出入りは出来ない	なるべく利用者の行動を制限しない様日中は鍵を開けて見守りを重視していきたい	職員間の意思疎通を図りながら少しでも自由な空間を持ってもらうよう日中は鍵を閉めずに対応していきたい	1 か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。