

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	11	2020年まで職員が2ユニット両方のユニット勤務でしたが、新型コロナ蔓延のためスタッフを1ユニットのみの勤務としていたが、2026年より以前の両ユニット勤務に戻し、スタッフ全員で18名の利用者全員の状態を把握し、安心安全のもと穏やかな生活を守る。	スタッフ全員が統一感を持ち、バランスの取れた利用者への対応。	十分な余剰職員配置により、柔軟な人員配置が可能となる体制を構築する。これにより、既存職員に過度な負担が集中することを防ぎ、業務の停滞や残業の発生を抑制することができる。また、職員が気兼ねなく業務を引き継ぎ、安心して休暇を取得できる環境を整えることで、職員の定着率向上や業務効率の改善につながり、結果として事業所全体の生産性向上及び安定的な事業運営を図る。	12ヶ月
2					ヶ月
3					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。