

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	4	運営推進会議の議事録を玄関に置いているが読まれていないのが現状である。家族様に会議議事録をを読んでいただき、会議の内容や意義を知ってもらう必要がある。	運営推進会議の議事録を家族様に読んでもらう。	運営推進会議が行われた月は家族様宛の手紙に議事録を添付して読んでもらうようにする。	1ヶ月
2	49	外出支援を増やすために、外出時の地域ボランティアを募集しているが集まらない。地域の人に手伝ってもらえるようにしていきたい。	外出時に地域のボランティアに手伝ってもらえるようになる。	事あるごとに地域や町内会の方に回覧板を利用して、ボランティア募集のお願いや呼びかけを図るようにする。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5	49				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。