

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	運営推進会議の意見等を議事録に記載した後、職員間での共有ができていない。	運営推進会議で、出された意見をサービスの向上に活かせるように職員間で共有する。	運営推進会議後、意見等を議事録に記載し、活動内容、報告書、勉強会資料と一緒に職員に目を通してもらい共有するようにする。	2 か月
2	49	コロナ禍だった為、外出支援ができていない。	施設周辺の散歩以外の外出や行事への参加	ドライブに出かけたり、買い物支援を行う。近隣のイベントや行事に参加して気分転換を図る。	5 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№を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。