

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		現在、コロナウイルス感染防止や人員不足に伴い、外出支援は施設周辺の散歩のみであり、買い物や外食など外出支援ができていない現状である。	地域社会との関わりや、日々の生活とは違った楽しみを持って過ごしていただけるよう、普段行けない場所への外出支援を定期的に行っていく。	ご利用者に要望を伺い、運営推進会議又は個別にご家族へ協力を依頼する。行き先を決め、1対1でも外出支援ができるよう計画を立てていく。	6ヶ月
2		会議などで委員会の研修を実施したが、議事録に反映しておらず研修資料も添付がない為、スタッフの参加の有無・実施の事実が不透明である。	スタッフの研修参加の有無、研修実施の事実を明確にする。	会議などで研修を実施した場合は、議事録にその旨を記載し、研修資料を添付を行う。	1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。