

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	目標達成状況(任意)
1	48	1回/2か月運営推進委員会を书面開催も含めて行っていますが参加者しか現状を理解出来ていない。家族へ資料を送付していなかった。	利用者、家族へ運営に関する意見が伝達出来るようにしていく。	実施月の翌月に家族への資料を送付し、現状報告をしていく。 だんらん新聞(毎月)を活用して日常の様子、取り組みを伝えていく。	6 か月	11/10利用者家族へ、外部資料、運営推進会議資料を送付予定
2	51	地域行事、イベントがコロナ禍にて全て中止となり、参加出来なかった。ボランティアの受け入れも出来なかった。	地域と交流を図る。	地域に発信しているだんらん新聞を活用して広報していく。事業所アピール コロナ感染予防に努め状況を確認して交流をしていく。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。