

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	2	元気食堂の開催地移動により子供との交流が亡くなってしまった。現状はアコーディオンの演奏のみとなっているので先日登録したいいききポイントも活用して地域への周知とさらなる協力が得られるようにしたい。	ボランティアの受け入れと地域への参加を積極的にしていく。	小地域会議への参加、イベントへの協力、社協主催の研修、交流会に参加していく。	12ヶ月
2	23	最初のインテークをしっかりと行い、利用者の方の生活歴や当時の思い、趣味趣向などをしっかりとまとめる。日々の会話や活動から更なるニーズを聞き出す。	所定の書式に統一してスタッフが周知できるようにする。 新しいことを随時追加できるようにスタッフに聞き取りなどを会議などを通じて充実していく。	新しい入所者の方のシートはいくらかできていたので統一して分かりやすい物を作成する。会議にてニーズの掘り起こしを議題の中に入れる。(どうしても問題事ばかりになるので良かったことも特に注目する)	12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。