

## 目標達成計画

作成日: 令和4年11月18日

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	9	経営者が変わったので、新たな会社のパンフレットを用意する。 職員の移動も文章にして家族様に報告する。	新しいパンフレットを作成する。 職員の移動を文章にして報告する。	新しい会社になったので、新しいパンフレットを作成する。 新会社の紹介もする。 職員の移動を常に家族様に報告する。	6ヶ月
2	11	職員のメンタル面に注意しつつターミナルを復活させる。	ターミナルへの取り組みをする。	以前のように、ターミナルへの取り組みを実践する。	6ヶ月
3	52	コロナ禍の為に外出が減っている。	名所めぐり等のDVDを使って楽しんでもらう。 地域の行事などテレビで見てもらう。	名所めぐりのDVDを用意する。 テレビで地域の行事(サンテレビ)を見て思い出して楽しんでもらう。	6ヶ月
4					
5					

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。