

目標達成計画

作成日: 令和 6年 11月 16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	4 (3)	ほぼ毎月構成メンバーの欠席が認められる。管理者は参加促進につとめているが、地域代表や家族及びその他構成メンバーの出席率向上のための工夫に期待したい。	参加者の欠席率の改善 欠席者:1~2名 → 0~1名	○運営推進会議規定の作成 ○家族参加の促進の為に案内の工夫 ・面会時に活動の様子の動画の視聴 ※来所しやすい環境作り、活動への家族参加の促進 ・居室毎に家族参加の年間の参加スケジュールの作成	3ヶ月
2					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。