

2 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
1	59 60	散歩や買い物、外食等に行きたい方がみえるが個別対応が難しい。	利用者が希望すれば行きたいところへ出かけられる。	月に1回程度の頻度で個別対応し、個々の行きたいところへ外出できるよう体制を整える。	3 か月
2	65	運営推進会議の内容をしっかりと書式にまとめていない開催日があった。	内容を簡潔にまとめ、分かりやすい書式に整える。	次回より記録係をおき、書式を整える。	1 か月
3	65	運営推進会議と同時開催している行事の参加が少ない。	地域住民、家族の行事への参加を増やしていく。	行事の開催日時等、見直しをし参加しやすい日程や行事内容を精査する。さらに周知を広めていく。	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、行を挿入して下さい。