

目標達成計画

作成日: 2026年1月13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	35	職員連絡系周知系が実施できていないこと。	緊急時にスムーズに活用できるように、年2回は連絡系周知系を実施する。	防災訓練時に連絡系周知系の取組を入れる。	6ヶ月
2	49	日常的に外出の機会が少しい。	月に1回は個別での買い物など外出する機会をつくる。	お買い物ツアーや個別での夕食などを企画し外出する機会をつくる。	6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。