

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	3	家族や地域住民に、事業所をより深く理解してもらう為にも、運営推進会議の開催方法や家族への周知方法の工夫に期待したい。	家族や地域住民に運営推進会議の開催を周知し、開催後は、議事録を手紙と一緒に郵送する。	運営推進会議の開催日郵送で、お知らせし、出席の有無を確認する。開催後、議事録を作成し家族に郵送する。	12 か月
2	35	小人数にボランティア受け入れから再開したり、レクリエーションの時間を工夫するなど、利用者の楽しみが広がるような働きかけに期待したい。	時期をみて、ボランティアを再開する。	インフルエンザ・コロナが落ち着いた時期に、ボランティアの受け入れが出来るように進めていく。	12 か月
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、行を挿入してください。