

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	10	今度初めて行う事の出来た家族会は参加者が少なかった。事業所に寄せる意見要望を多く反映させたい。行う時期や早めの計画、周知が必要である。	家族会には出来るだけ多くの家族に参加して貰い事業所の運営に関わって頂く。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議や家族の参加が望める行事等も活用し、家族会の計画、実施とする。</li> <li>・開催日程は早めに知らせ予定に入れて頂く。</li> </ul>	12ヶ月
2	35	災害時の支援体制の更なる構築の必要性。	近隣住民に参加して頂く避難誘導訓練を継続して実施する。 出来るだけ多くの近隣住民に参加して頂く。 消防署や消防機関に参加して貰い指導を仰ぐ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加しやすい時期の選定</li> <li>・早めの日程周知</li> </ul>	12ヶ月
3	49	以前行っていた外出行事がなかなか出来ない。特に利用者の楽しみにしている外食はこのところ4年近く行っていない。	コロナの感染対策を講じて、年に一度は外食行事を行いたい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外食に適した場所の選定</li> <li>・感染対策の徹底</li> <li>・ボランティアの支援要請</li> </ul>	12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、行を挿入して下さい。  
 複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成して下さい。