

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 | 2 | 昨年度は水害・感染症による外出制限により地域とのつきあいが縮小され、思うような活動が実施できなかったのはやむを得ないが、地域とのつきあいが計画的に行える話し合いの機会が少ないように思われる。 | 地域との交流の機会を計画的に行えるよう職員・ご家族との話し合いを密にすることで、ご利用者様を楽しませる活動を増やしていきたい。 | 半年ごとに活動予定表を作成し、計画的な活動目標を明確にして具現化しやすいように話し合いの場を増やします。 | 6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。