

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	10	現在コロナ禍にあることから、面会も思うようにできない現状がある。便り等も発行がなく、家族が利用者の様子を知るすが希薄になっており、人手不足の中ではあるが、先ず、家族向けに便りの配布に期待したい。	毎月こんにちは！ほのぼの1号クラブを発行し普段の様子を写真と共に家族に届ける。	職員に担当者を決め、毎月行事を行い楽しんで頂く様子や内容をお便りにして届ける。	24 か月
2					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。