

目標達成計画

作成日: 令和 8 年 2 月 2 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	9	面会時に、対応する職員の名前や顔を把握しにくい状況がある	家族が職員の顔と名前が分かるようになり、安心して関係を築けるようにする	・玄関ホールに職員の顔写真と名前を掲示する	1ヶ月
2	2 4 20	地域とのつながりや交流が十分に持てていない	施設外の人との交流を持ち、生活の充実を図る	・地域行事への参加（情報取取） ・ボランティアの受け入れ ・近隣への散歩を通じた地域住民との挨拶や交流	12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。