

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	4	コロナ禍ということもあり運営推進会議自体は中止し書面での報告や参加者への送付までに留まっている。今後は送付までに留まらず、意見をもらい代理開催ということで次へ活かすよう形式を整える必要がある。	コロナ禍の間は運営推進会議の書類形式を整理し、意見を頂いた上で代理開催として行う。	・送付する書類を会議録という名に変更し、意見・感想欄を追加。意見があった際は次回開催にて記載。 ・参加予定メンバー構成を記載する。 ・レク内容を具体的にコメントを加える等し、報告内容の充実を図る。	6ヶ月
2	13	避難訓練を定期的に利用者の状態に合わせて行っているが地域の協力を得ることが出来ない。(特に夜間帯を想定した場合、見守りだけでもして下る方が必要)	地域の協力を得た、避難訓練が出来る。	・地域への呼びかけとして、自治会長へ相談の上、協力者を探し、依頼する。また、近隣在住職員の協力要請を仰ぐ。	6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。