

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 | 書面の送付にて報告し、何かあれば連絡を頂く形にしており、参加者からの意見が集まらない。 | 参加者からの意見を運営・サービスに反映する。 | 書面で開催の際は、意見と記入いただけるような書面と返信用封筒を同封し、送付して頂けるよう工夫する。次年度より、対面での開催を調整する。 | 3ヶ月 |
| 2 | 20 | コロナ禍により、感染予防の為長期に渡り外出ができていない。 | 外出や外食により、気分転換や社会との交流、したい事の実現を支援する。 | 5類へ移行後、まずは個別・少人数での外出や外食を再開する。感染予防は継続しながら、出来る事から実施していく。 | 6ヶ月 |
| 3 | 35 | 災害マニュアルはあるものの、避難の順番等、より詳細な内容が必要である。 | 実際の災害時にスタッフが迷わず行動・対応できるよう、マニュアルの作成・周知を行う。 | 災害マニュアルの見直し。具体的に誰からどのように避難するのか等、より具体的なものに改善する。研修を行い、マニュアルの内容をスタッフに周知する。 | 6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。