

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		令和4年度は運営推進会議を2回書面報告したが意見の返答を求めず一方的な報告となっていた。	会議が開催できない場合は意見交換を行う。	書面報告の場合、返信用封筒を入れ意見をいただくようにする。	6ヶ月
2		コロナ禍により家族や地域との繋がりが疎遠になっている。	施設での生活の様子や状態を伝え信頼関係を継続する。意見をいただきより良い運営に繋げる。 感染予防対策をして地域に出かける。	運営推進会議報告書を送付して意見や要望をいただき反映させる。 2ヶ月に1度、利用者様個々の生活の様子を顔写真付きでお便りとして送付する。 近隣の散歩から始め地域の活動や近所に買い物に行く。	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。