

### 目標達成計画

作成日: 令和 4 年 4 月 24 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        | 49   | 利用者様の生活や力を活かし、希望に沿いながら外出の機会を作っていたがコロナ禍によりその機会が減っている                        | コロナ感染対策を徹底して行いながら、外出の企画をたて実践していく      | ドライブを兼ねて花見を計画、車から降りずに見学景色を楽しんでもらう<br>季節毎に花が咲く敷地内の散策など出来る事を考え工夫しながら実践していきます | 6ヶ月        |
| 2        | 4    | コロナ禍により対面での開催が書面での開催になっている。写真付きで充実した内容の書面を郵送しているが会議メンバーからの意見をもらう仕組みが不十分である | 会議メンバーから意見をもらえる仕組みを充実させてサービス向上に活かしていく | アンケート用紙を用意して返信できるようにする<br>電話などを通じて意見を求め行く                                  | 3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。