

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 (3)	令和2年度の運営推進会議は8月に集合での会議を実施したが、その他の月はコロナウイルス感染対策で集合ではなく、書類の送付で行うに留まっていた。	運営推進会議を施設内部の職員等で開催し、その結果を外部のメンバーやご家族に報告する。頂いたご意見を踏まえ施設運営に活かしていく。	1月にマロニエホームの職員、法人の事務職員で運営推進会議を実施する。次年度に向けたコロナウイルス感染対策等について話し合い、議事録を会議メンバーに送付しご意見を窺うようにする。新型コロナウイルス感染症が収束するまでこの形での会議を実施する事にする。	1ヶ月
2	4 9 (18)	令和2年度はコロナウイルス感染対策で、外出の行事は全て中止となっている。	施設内での楽しみを充実させるとともに、感染対策をしながら外出の機会を設けることが出来るように努める。	感染症対策をしながら、数名ずつ近所の神社に初詣に行く計画を立てる。県や市の感染者数、警戒レベルを考慮し、ドライブなどの外出の機会を作る。	12ヶ月
3					ヶ月
4					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。