

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	2	コロナ対策の影響もあり、以前まで関わりがあった地域の方やボランティアの方々との交流がなくなっており、事業所の現状やと取り組みを知っていただく機会も減っている。	感染症予防にも引き続き留意しながら、どのような状況であっても地域の方々との関わりが希薄にならないよう、事業所の情報を発信するなどして現状を知って頂き、関心を持っていただけるような取り組みを行う。	事業所の広報誌の作成を行って周知を行う。また地域のボランティア活動の情報の把握、地域の広報誌のチェック等を行い、地域の方々に協力して頂けること、又は地域の一員として事業所が取り組めることを考える。	12 か月
2	4	運営推進会議はコロナ禍の影響で書面開催となっているが、直接集まって意見を頂く機会がないため、頂く意見自体が少なくなっている。また、ご家族からの意見もあまりいただく機会がない状況である。	書面開催であっても関係者の方々やご家族からの意見を頂くことができるような仕組みを作る。	書面開催の議事録を関係者の方々にお渡しする際、意見書の記入も依頼し、返答頂けるようにする。利用者家族にも毎回議事録をお渡しし、現状や取り組みについて理解していただくとともに、要望などを伝えていただけるような仕組み作りを行う。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注) 項目の欄については、自己評価項目の№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。