

目標達成計画

作成日: 令和5年 4月12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 | 3 | コロナ禍もあり、運営推進会議(書面による物含む)が定期的でなく、不定期開催になったり、参加メンバーから意見があまり集まっていない。 | 運営推進会議(書面による物含む)を定期的に行い、会議内容の充実を図るため参加メンバーから意見を収集出来るようにする。 | 運営推進会議(書面による物含む)を年間予定に組み入れ、定期的な開催を行う。気軽に意見が述べられるような質問も考える。 | 12ヶ月 |
| 2 | 18 | コロナ禍もあり、外出がほとんど出来なかった。 | 地域密着として、近隣住民の方と挨拶や言葉を交わし、近くの公園まで散歩する。そんな当たり前の毎日を取り戻したい。 | 状況に応じてになるが、室内にこもることなく、外に出て、自然を日光を感じてもらえるように、短時間でも増やしていくようにする。 | 12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。