

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	18	災害対策において、地域との協力体制は築いているものの覚書を交わすには至っていない。	荒川町自治会・荒崎地区消防団と災害時覚書を交わす	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議で作成を宣言し協力を依頼する ・「災害時、応援覚書」の作成 ・上記覚書を運営推進会議で説明し、内容の修正を行う。 	12 か月
2		〃	〃	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進委員に荒川地区消防団との橋渡しをしていただく。 ・消防団に覚書を説明し、応援内容が適切であるか、確認していただき、内容の修正を行う。 	か月
3		〃	〃	<ul style="list-style-type: none"> ・覚書を交わす。 	か月
4	24	新型コロナウイルス感染症による外出規制後、利用者の役割・楽しみや外出機会が減少している。	利用者の生活の質の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・役割の拡大 ・楽しみの追究 ・外出を増やす 	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ感染予防を行いながら、各利用者の願いを知り、希望が叶えられるよう計画する。 ・施設内での、役割の再調整 ・利用者の状態に合わせた外出を再計画する。 	12 か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。