

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	施設での運営推進会議が開催出来ず、郵送での現状報告を行い、意見・要望をファクス、郵送で頂いているが、運営推進会議の参加者との意見交換が出来にくい	質問や意見を頂くだけでなく、回答を運営推進会議の参加者で共有出来るようにする	運営推進会議の議事録を郵送する際、意見や質問を頂ける様、返信用の用紙を添付し、頂いた意見等を職員で共有し話し合い、次回の議事録では、話し合いの結果をお伝え出来るようにする	12ヶ月
2	49	新型コロナウイルス流行の為、ボランティアによる歌や演奏会、お花見や地域の交流、ご家族との外食等、外出する事が出来ない為、室内でも気分転換出来るよう工夫する。	A館、B館で交流し、室内でも出来るイベントを行い気分転換を図る	各ユニットで2回開催している「しあわせカフェ」でのユニットの交流や、レクでは共同で作品を制作、天気の良い日には、近所を散歩したり、駐車スペースでお茶を飲んでゆっくり過ごせる時間を作るよう工夫する	6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。