

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	5	運営推進会議に関し、コロナ禍により未開催時には、書面にて活動の報告を行っているが、関係者各位への意見徴収が乏しい。	関係者各位へ意見書を送付し、意見徴収を行うと共に今後活動に活かせるように努める。	既存の活動報告書以外、意見書及び運営状況報告書を作成し、未開催のお知らせと共に送付し、意見を頂くよう取り組む。	1ヶ月
2	35	コロナ禍により外出支援の活動が乏しく、今後規制緩和の際、情勢を考慮し徐々に外出支援の機会を設ける。	コロナ禍以前、花見や外食、紅葉狩り等の年間行事として行っていた各種行事の再開を図る。	少数での外出や館外への買い物など、少しずつ外出の機会を増やし、徐々にユニットの全ご利用者様が外出を行えるよう取り組む。	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。