

### 目標達成計画

作成日: 令和3年3月4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	運営推進会議の代替として、利用者状況、広報物郵送のみで、一方的な伝え方であるため、委員からの意見提案を得る機会が持てない。	現在の状況が続く場合であっても、令和3年度からの便り郵送時には施設内での困りごと等相談し、意見を聞いたり、共有し合える関係が継続できるよう工夫していく。	・広報物と一緒に意見を伺える用紙を添え郵送する。 ・電話での近況報告も取り入れる。	12ヶ月
2	18	面会・外出制限になっている現況を、いかに心地良く穏やかに過ごす、他に良い案はないのか検討すべきである。	コロナ禍であるが、外出の代替となる非日常感を味わえる事や利用者・スタッフ共に交わる時間を多く作り、互いのストレス軽減も図る。	・天気の良い日の敷地内の散歩の実施。 ・玄関前に席を設け、茶話会を行う。 ・スタッフを交えた、簡単な弁当での昼食会を行う。	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。