

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	コロナ禍の為、運営推進会議が書面での報告が主となっていた。夏祭りや家族会など行事との同時開催で参加を促す案内も行ったが、自治会長らは参加して頂けていない。	3月開催の運営推進会議に、自治会長・民生委員らに参加して頂く。 (議事: 令和4年度の運営実施結果報告と次年度の年間計画報告の予定)	・日程を土or日曜日開催として参加して頂きやすい曜日とする。 ・今回集まって開催する旨を案内状送付と共に電話し参加依頼する。 ・都合が悪ければ、次回開催時の参加を依頼する。	1, 5ヶ月
2	4	コロナ禍になり、施設内での催しなどを禁止していた為 地域の役員やボランティアの方々の訪問・参加がを受け入れていなかった。今後、コロナへの対応など国の動向を見据えながら、地域の役員やボランティアの方々の参加していただけるように、行事形態、会議の形式などを検討していく必要がある	運営推進会議に自治会役員や(地域の)ボランティアに訪問・参加して頂く。	・感染対策を実施 ・自治会長らに案内状を送付・電話で参加の有無を伺う ・少人数のボランティアでイベント開催できるものを検討(地域の取り組み・読み聞かせ・音楽など)	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。