

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	40	コロナ禍でなかなか外出できる機会がなく、事業所内での活動として、食事やおやつレクを毎月取り組んでいます。そのなかで、食べることだけではマンネリ化してしまっている。	事業者内でもご利用者が、食べるプラスすることで、また新たな楽しみが増え、生き生きとした生活に繋がられることができる。	検討する際にはご利用者を交え、内容を決めていく。ご利用者が参加しやすいメニューを助言し、食べる後の活動もご利用者と決め、準備から活動までご利用者と一緒に行っていく。	3ヶ月
2	4	今まで運営推進会議では、地域包括支援センターの方や、民生委員、町内会の方のご意見や助言をいただき、運営に反映させていただいていましたが、コロナ禍により、事業所内のみでの開催となり、ご意見を伺うことができていない。	コロナ禍でもご意見や助言等を取り入れ、地域の交流を深め、ご利用者本位のより良い施設創りに取り組み、地域貢献に繋がっていく。	運営推進会議の資料を早めに準備する。開催前に配布し目を通していただき、開催日にはご意見や助言等を伺うことができ、内容を盛り込み会議を行う。	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。