

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 | 49 | <ul style="list-style-type: none"> ・外出等のスタッフの確保 ・天候等に左右される為、実施日の決定が困難 ・車椅子の利用者様が8名いるため、外出時の移動手段等の問題 | 季節ごとにその季節を感じられる場所や普段行く事が難しい場所への外出の実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・日にちを限定せず、天気の良い日に行くように計画を行う。 ・1日だけでなく、数日に分けて、車椅子の方も外出できるように対応を行う。 ・スタッフ間の協力体制の強化。 | 12ヶ月 |
| 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> ・実施手段の検討(回覧か配布か) ・配布の場合、印刷物の費用の問題 | 「まめじま新聞」の地域への回覧か配布の実施 | 地区区長等と運営推進会議で相談の上、実施へとつなげていく。 | 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、行を挿入して下さい。