

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(3)	コロナ感染予防対策のために運営推進会議を中止している。中止の案内と同時に入居者の近況や事業所内での取り組みをもとめて報告するようにしているが、メンバーの方々からの意見聴取の取り組みが十分でない。	書面で郵送する際、メンバーの方々から意見や希望を聞き取るなど、意見聴取の工夫を行う。	運営推進会議での報告事項をまとめた文書をメンバーの方々に「書面会議開催の案内」として送付する。送付後、1～2週間後に報告事項の内容についての意見聴取を行い、報告書としてまとめる。 12月の運営推進会議については実施済。 来年度の事業目標に掲げ取り組む。	12ヶ月
2	49(18)	コロナ感染予防のためにほとんどの外出行事を控えている。少し落ち着いた頃を見計らって少しでも何かできないかと計画しようとするが、入居者全員での外出には現状として躊躇するところがある。	感染予防に配慮しつつ少人数で短時間で外出するなど、入居者が気分転換できる取り組みを行なう。		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。