

目標達成計画

作成日: 令和3年3月1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	6	コロナ禍により今年度の運営推進会議には外部者の参加を控えている。今後、開催するには感染症対策を徹底して会議する場所の検討、リモートでの会議も視野に入れたい。	感染状況をみながら運営推進会議が開催できる。	<ul style="list-style-type: none"> 会場を併設するデイサービスのフロアで検討する。 会議時間を短縮するように事前に資料を準備する。 状況によりリモートでできないか準備・検討する。 	12ヶ月
2					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。