

目標達成計画

作成日:2020年12月22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	11	スタッフ不足とコロナのため毎月のホーム会議でのスタッフの意見が聞き取り出来ていないこともある。そんな中スタッフの不満も大きくなってからの聞き取りになっていることもある。	スタッフの小さな不満も聞き取れるようにしていく。	ホーム会議が開催できない時にはアンケート方式等を利用してスタッフが抱えている問題を聞き取れるようにしていく。	2ヶ月
2	4	運営推進会議が開催できていない。	会議という形ではなく、再開できるまで、いままでのように2ヶ月に1回はどのような形でも意見を聞いたり、報告したりしていく。	11月の運営推進会議としてご家族様にアンケートを配布して意見を聞き取りました。その報告を12月に郵送しています。	1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。