

目標達成計画

作成日: 令和 5 年 2 月 23 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	4	コロナ対応が定期的に発生してしまい、運営推進会議については、書類作成以上の対応が出来ていない状況である。	運営推進会議の構成メンバーや家族様が施設の内情を詳しく知ることができない今だからこそ、書類作成を丁寧に中身がわかるように作成し、送付まで行うことで、家族様等からの不安や不満を聞き取り、解消できるようにする。	管理者1人ではなく、書類作成や郵送作業を職員が手分けをすることで、一人一人の負担を減らしながら対応していく。また、書類郵送時には、会議書類と共に意見書を添付して、電話よりも気軽に不安や要望、不満を伝えていただけるようにする。	2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。