

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 2 月 26 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	運営推進会議に於いて、通常2ヶ月に1回、開催していたが、コロナ禍の為、情報収集や提供が不十分の傾向にあった。意見箱を設置しているが、意見の汲み取りまで至っていない。	今後の運営推進会議の在り方や、家人様や、地域関係者と意見交換の場を増やし、充実化を目指していきたい。	新年度に向け、法人全体で検討し、グループホーム便りや、書面等も活用し、意見の汲み取りを取り組んでいきたい。	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、行を挿入して下さい。