

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	運営推進会議等での議事録は閲覧にて開示していたが、送付はしていなかった。	毎回の議事録を月の初めに送付する。	①毎月の初めに送付できるよう議事録を早くに仕上げる。 ②多数の意見を頂けるよう参加者の増員をする。(地域住民の方)	12ヶ月
2	10	家族が集まる機会がそれぞれの都合にて出来ていない。	年に1回は開催できるようセッティングし開催する。	行事等の機会を利用してホームだよりなどにして発信していく。	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、行を挿入して下さい。