

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 3 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	1	法人の理念は掲げているが、地域密着型事業の意義をふまえた事業所独自の理念を、全職員で話し合い作成することが出来ていない。	全職員が理念を意識して、仕事に取り組めるようにする。	事業所独自の理念を、皆の目のつく所に掲示する	12ヶ月
2	3	コロナ禍で、運営推進会議を開催出来ておらず、それに代わる報告や話し合いも出来ておらず、そこでの意見やサービス向上も進んでいない。	運営推進会議に代わるものを行い、参加メンバーに書面にて報告し、意見を聞き取った議事録を作成し、保管する。	2か月に1度、利用者の現況や事業所の取り組みについて、参加メンバーに書面で報告し、意見を聞き取る事を実施する。	12ヶ月
					ヶ月
					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。