

目標達成計画

作成日: 令和 5 年 3 月 2 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	3	運営推進会議が職員のみでの書面開催の為、地域の方の参加が出来ていない。	運営推進会議の参加者を増やしていく。	地域に呼びかけて会議の参加に協力をお願いして、参加の難しい方には事前に意見書を郵送して意見を集めて運営についてのアドバイスを広く得ていく。議事録は関係者に郵送して次につなげていく。	3ヶ月
2	6	現状の法人の便りについて個人のご利用者様に向けてのメッセージがない。	ご家族様にご利用者様の個人的なメッセージを郵送する。	2か月に1回の頻度でいつもの便りと合わせて、居室担当の方に、個人的なお元気にされている写真や、体調変化等の便りを増やしてもらう。	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。