

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 | (3) | コロナ禍の中、運営推進会議がZOOM開催になり、参加者も市役所と地域包括支援センターの職員に限られた状況で、ご家族への報告は、利用者の様子を知らせるお便りだけになっていた。会議報告が十分できていなかった。 | 新型コロナウイルス感染症の状況を見ながらになるが、できるだけ早く、以前の状態に戻し、内容の充実した会議が行えるよう、努めたい。 | 3月開催の会議からになるが、実際にご家族や地域の人にも参加していただき、会議を開催し、以前のように会議報告を郵送する。 | 3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。