

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)	昨年4月の開設以来、運営推進会議構成メンバー参加による会議開催はコロナ禍で行われず、書面での報告を2ヶ月に1度行っている。事業所の現状・活動・研修報告を行い、社会福祉協議会、地域包括支援センターから意見を貰いサービスに活かしている。書面内容について不十分な開催月があり、又地域の方・家族の意見収集が課題となっている。	事業所の取り組み内容・状況・インシデント報告の記載を明確に記入すると共に運営推進会議構成メンバー全員の意見収集を図り、多様な意見を得てサービス向上に活かしていく。また、構成メンバー全員への議事録の配布を検討する。	コロナ禍で運営推進会議の開催を中止にする場合は、2ヶ月に1度運営推進会議構成メンバーからの情報・意見収集を行い、サービスの向上に努める。また、事業所の取り組み内容の記載を含め、議事録を作成し構成メンバー全員に配布する。	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、行を挿入してください。