

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 (3)	運営推進会議がコロナの影響で開催出来ておらず報告書を作成配布しているが、ホームの現状報告のみの内容になっている。	報告書に従来の出席者からの情報、意見や評価などを追加記載した議事録を作成のうえ、保存と公表(掲示や配布など)実施する。運営推進会議の再開。	参加メンバーからの地域の情報や意見を聞き取りを実施する。 感染対策を徹底し運営推進会議の開催を目指す。	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、行を挿入してください。