

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)	コロナ禍終息後の本格的な「対面開催」に備え、徐々に構成員の拡大(特に地域住民)を図る。現行の「書面開催」を定期的で開催する。現状を改善し双方向な会議を目指し、運営報告を事前に送付後は各構成員からの意見・要望を確実に収集し、議事録に記載の上公表するなどの取り組みに期待する。	R5年5月に新型コロナウイルス感染症法上の位置づけが現在の「2類相当」から「5類」に移行する事が決定した為、運営推進会議の対面開催を実施する。また、本来の目的であるサービス内容を明らかにする事により、地域に開かれたサービスの提供を行う中で、入居者や家族が抱えている問題や意見・要望、また他構成員からの意見等を聴取し情報の共有を図る。	R5年5月に新型コロナウイルス感染症法上の位置づけが現在の「2類相当」から「5類」に移行する事が決定した為、運営推進会議の対面開催を実施する。構成員と共に意見・要望を収集する。意見・要望については具象化していく。今後も構成員からの意見や助言を反映させ、地域に根付いた事業所を目指していく。	12ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					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。