

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	1	企業理念について、職員には浸透しているがご利用者家族などには伝えることができておらず浸透していない。	企業理念及び事業所目標の浸透	ご家族へ送付しているお便りに理念及び事業所目標を記載し理解を得られるようにしていく。	1ヶ月
2	4	運営推進会議についてコロナ禍では、資料配布のみになってしまっており意見を聞く機会がなかった	運営推進会議の定期開催によりご家族や地域の方からの意見を確認し、検討していきながら運営を行い。開催できない場合は少量を配布したうえで意見を聞くことができるよう工夫していく	資料配布の際は意見用紙と一緒に配布し、意見回収を行ったうえで意見についての検討内容を記載した議事録を配布していく。	3ヶ月
3	5	行政との連携が薄い。	行政と情報交換を密に行いながら連携を図っていけるようにしていく。	報告書を提出する際や、定期的に運営推進会議議事録を提出する際、事業所の近況を合わせて報告するなどコミュニケーションを図りつつ、情報共有を行っていく。	1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。