

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	コロナの感染を心配して、運営推進会議をZOOMで開催しているが、参加者が限られ、内容もホームでの生活状況の報告になっている。	地域住民やご家族にも運営推進会議に参加していただき、いろいろな意見交換ができる場にしていきたい。	地域住民の中でご参加いただける人を探して参加を依頼し、ご家族にも代表で参加いただくか、持ち回りにするなどして参加者を充実させ、その議事録を送付するようにしたい。	6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。