

### 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	新型コロナウイルス感染症拡大の為、現状書面の開催になっているが議事録の内容が不十分である利用者様家族にとっては事業所の運営状況は気になる為、書面開催であっても内容を深めた内容、会議を行わなければならない。	事業所の情報発信、包括の情報町内会の情報も記録に残していく。	会議開催がコロナ禍の中、不可能であれば包括、家族様、町会、事業所を含め、情報発信内容を事前に書面で提出頂き、議事録として残り、サービス向上に努める。	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。