

### 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	理念・基本方針の振り返りが出来ていない。	理念・基本方針をもとに年間や月間のユニット目標を設定し、目標管理を通して、理念・基本方針の実践に向け具体的に取り組む	毎月の運営改善会議で、理念・基本方針の実践が出来ているか、または実践に向けての改善を振り返る議題をあげ、検討していく。	6ヶ月
2	4	コロナ渦による運営推進会議の開催は中止、書面送付としているが、意見の聴取が出来ていない。	会議開催が出来なくても、ご意見の聴取と意見交換を行える仕組みを作る。	郵送する議事録に、意見・情報・質問等の返信欄を付け、返信内容を次回の議事録で共有する。書面会議でも意見・情報交換が行えるよう工夫。家族様にも議事録送付を行う。	6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。