

目標達成計画

作成日: 2022年 5月 20日

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	書面での会議においても、運営推進会議の意義に沿い、家族を含めたメンバーからの意見などを抽出し運営に活かすことが望まれる。報告、意見抽出の手段として、SNSの活用など工夫、検討を行う。	運営推進会議の意見を今後の会議に活かす。	コロナ禍のため、オンライン会議など家族が参加しやすい環境を整えていく。参加できない家族に対しても、SNSでの会議報告や意見をもらうようにする。	12ヶ月
2	35	連絡網や持出備品など、各種書類において、保管中に情報が古くなる場合があり、情報内容の定期的な見直しを行う。	情報内容の定期的な見直しを行う。	情報など変更あた場合は、すぐに変更行う。	1ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月