

### 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		コロナ禍にて、運営推進会議(中止案内)の報告内容を工夫し、委員からの意見や要望を挙げてもらおう事でサービス向上に期待したい。	運営推進会議に参加して頂いている方々に、ご意見やご要望を頂けるよう努める。	・行事写真にコメントを入れる様にする。 ・運営推進会議の中止案内を送付する際に、返信用封筒とA4用紙を同封し、参加して頂いている委員の皆様へ、ご意見やご要望をお聞きして、サービス向上に繋げる。	1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。

注)完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。