

### 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(3)	運営推進会議はコロナ感染予防のため、対面での会議は中止し、書面でのやり取りを行っているが、書面での参加者への意見を集約できる仕組み作りは、まだである。	参加者(民生委員様やおたっしや本舗担当者様及びご家族)の意見を報告書として作成する。	・民生委員様及びおたっしや本舗担当者様には文面を送る前に連絡しご家族様への伝達事項等がないかを確認する。伝達事項があれば、文面に記載する。 ・文面送付後、ご家族様へ意見等の聞き取りを行い、会議録として残す。	12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、行を挿入してください。