

目標達成計画

作成日：令和 5 年 1 月 17 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	運営推進会議を、コロナ感染症拡大対策のために、リモート会議をおこなっていたが、リモート会議に参加できない家族代表や地域代表者の意見や質問など声を反映できていない。	リモート会議など会議に参加できない方も、会議の意味と目的を理解していただき、会議に参加できるよう支援する。	会議に参加できないときも意見や、質問などを事前に聞き、またその内容を、会議内にて検討することで、運営推進会議を有意義なものにする。	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、行を挿入してください。