

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	-3	令和6年度も運営推進会議は開催出来ていない1月の能登半島地震影響やコロナ感染防止等により、開催が困難となっており、これらの状況下でも少しでも早く開催していきたいと考える。	会議の開催に繋げる為ホーム内会議を活用しサービスの質や向上を話し合い運営推進で報告や便りでの案内でご意見をいただきサービスに活かしたい。	運営推進会議の開催を基本とし、毎月開催のミーティングで法人職員も加わる機会を設け意見を取り入れサービス向上に繋げたい。	3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。