

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

| 【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 | 運営推進鍵の議事録を玄関に準備し、ご家族様が来所した際にはいつでも閲覧できるようにしているが、コロナ禍で閲覧がままならない状況にある。 | 運営推進会議で話し合われた内容についてご家族様にお知らせする仕組みを作る。 | 令和5年3月に開催される運営推進会議から、その内容についてご家族様に書面でお知らせする。 | 3 ヶ月 |
| 2 | 4 | 現状、運営推進会議へのご家族様の参加は委員に限られているが、外部評価においてより多くの参加を期待された。 | 令和5年度より、委員でないご家族様にも運営推進会議への参加機会を作り、より多くの参加が得られる。 | 令和5年度から、委員でないご家族様にも会議の開催について書面で情報提供し参加を募る。 | 6 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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。