

## 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。

| 【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    | 運営推進会議がコロナ感染対策で中止になるなか委員から意見・感想など聞くことができない。 | 活動報告提出後、委員から意見など求めるような対策をとる。 | 活動報告提出時、報告書に対する”提案等”と書いた用紙を添付し、返送して頂くようにする。委員のご意見やご感想は、サービス向上に活かしたいと思う。 | 4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。