

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	現在はコロナ禍のため書面開催となっているが、事業所側が報告するのみで一方通行の取り組みとなっている	一方通行の開催ではなく、毎回地域住民や家族の意見を確認する	書面開催の場合は報告書に用紙を添付。毎回意見を頂戴することで、より良い施設づくりに結びつけていく	12ヶ月
2	4	運営推進会議の内容が他職員へ対し十分な伝達がされていない	運営推進会議の意義、内容を全職員が把握できる	会議開催時は書記として、管理者以外の職員にも参加してもらい、会議後の職員会議で運営推進会議の内容を皆へ伝達してもらう。書面開催の場合は、報告書を全職員に回覧する。	12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。