

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	コロナ渦による感染症への懸念から施設内での会議の開催を控えている状況ではあるが、その中でも何かしらの方法や工夫で継続して情報共有や意見交換を行う事が必要となっています。	書面での運営状況報告は継続して行い、感染状況をみながらではあるが対面で情報交換や意見交換が出来る場を設けるようにする。	①書面報告の際は報告後に必要に応じて出向き、意見をもらえる様努め、運営に役立てる。 ②個人・関係機関へ連絡を行い、参加可能な要件把握を行う。 ③感染対策の見直しと徹底や参加者への理解と周知を行う。	12ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					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。