

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	34	災害時に安全に避難するために必要な、利用者に関する個人情報の集約が必要とおもわれる。	非常時に持ち出す情報を整備し、安全に避難する。	非常時持ち出し情報の整備とマニュアル化を図る。	6 ヶ月
2	4	運営推進会議は、新型コロナウイルスの影響により書面会議を行っているが、メンバーの意見、要望や感謝の言葉を職員で共有されておらず、サービスの向上に活かしていない。	運営推進会議の取り組みを充実させサービスの向上に活かしていく。	運営推進会議の取り組みを職員で共有しサービスの向上に活かせるよう、会議録の充実、マニュアル化を図る。	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。