

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	例年であれば、2ヶ月に1回の頻度で運営推進会議を行っているが、コロナ禍では資料の配布のみに止まっている。その為、推進委員からの意見や要望を聞くことが出来ていない。	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議では資料の配布のみに止まらず、推進委員メンバーの意見や要望も取り入れられるような形にする。 受け取った意見・要望については家族にも周知し、それに対する取り組みも報告することにより、サービスに対する安心感をもってもらえるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> 資料のほか、意見や要望が返信できる書類も整備し、一緒に郵送する。 定期的に電話等で状況を伝えたり意見等を聞く。 広報等で家族にも意見や要望があったことを周知し取り組みについての成果を報告する。 	3か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。