

## 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	3	今までの推進会議では、一年を通じてスライドショーで活動報告を行っていたが参加者の方から事例報告や支援方法なども知りたいとの声が上がった	年6回の推進会議の内容を、年間計画をたて変えてみる。事例報告や、施設見学、スライドショー、と3部に分けての構成にする	4月・6月→施設見学、日常の支援の様子(調理や掃除活動の様子を案内する) 8月・10月→事例報告(実際の支援の際に悩んでいる事の実践内容、介護研究の結果) 12月・2月→一年の活動報告(スライドショーを使つての振り返り)	12ヶ月
2	13	全スタッフの研修参加を課題にあげていたが、実際は目標より少なかった	事業所スタッフの半数は研修に参加できるように働き掛ける	年間計画をたてる、一人一人から興味のある事を聞いて、その方が行きたいと思われる研修を提案する	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。