

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	1	会社全体としての理念はあるが、ユニットごとのグループ目標が決められていない。	ユニット毎のグループ目標を設定することによって、切磋琢磨しながら利用者様へのサービスの向上を図る。	職員会議でユニット毎の年間のグループ目標の設定を提案し話し合う。目標が決定したら、毎月の職員会議でその評価をしながら達成に向けて取り組んでいく。	12ヶ月
2	13	内部研修会において、いつも限られた職員しか講師をしていない。	職員全体のスキルアップを目指す。	内部研修会において、今まで教えられる立場だけだった職員にも講師の立場を経験して貰い、より一層お互いの専門知識を深める。	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。