

目標達成計画

作成日: 令和 5 年 3月 12 日

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	運営推進会議を行う際に、コロナの為に集まる事が出来ておらず。書類を作成し配布を行っているのですが、質問や解答欄が出来てない為、返答が得られていないことである。	配布する運営推進会議の書類の中に質問欄や解答欄を設け、皆さんが回答しやすい状態を作る。	・家族が分かりやすい内容を検討し、アンケートを作成する。その結果を踏まえ家族の意向を確認する。	6ヶ月
2	13	職員一人一人のスキルアップに向けての勉強会がコロナの為、詳しくできておらず。外部の研修等にも参加出来ていないこと。	個々のスキルアップの為、外部の研修会で得た物を職場の勉強会で行い、全体のスキルアップに繋げていく。	利用者様のケースに合わせた対応の仕方を学ぶ。また、困難事例の対応の仕方を学び、検討会を行う。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の座を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注)完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。