

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	運営推進会議への参加頂くメンバー内に、家族代表の参加が実現できていない。家族の意見をより反映させるために、参加を頂きたい。	家族代表の参加を実現する。	会議の日程を事前にお伝えした上で、可能な範囲での参加をお願いする。	6ヶ月
2	7	職員を育てる取り組みとして、外部内部の研修への参加は実現できているが、フィードバックを行い、どれだけ身についたかの確認・管理ができていない。	職員の自己評価や目標管理を行う。	目標管理シートなどの活用により、目標等の可視化を図り、管理に努める。	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。