

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	13	・法人内外での研修を受ける機会が少ない。	・コロナ禍でもあり、事業所内での研修の充実を図る。	・2～3か月に一回程度、テーマを設けて事業所内研修を実施する。	12ヶ月
2	34	・災害発生時に、利用者に関する書類を迅速・効率的に持ち出せる体制となっていない。	・利用者に関する重要書類の保管に関して軽量化し万が一に備える。	・利用者の重要な情報(家族連絡先、既往歴、服薬している薬の情報等)について、USBメモリーに保存し軽量化する。	3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。