

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。

【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	11	職員が一堂に会して意見交換できる機会が少ない。	職員の意見交換する場を設定する。	職員会議の機会を出るだけもうけ、今まで以上にサービスの質の向上が図れるようにする。	12ヶ月
2	13	外部研修に参加する機会が多いが、研修報告する機会が少ない。	研修に参加した職員から、皆さんへ報告する機会を作る。	復命書を回覧するだけでなく、実際に会議や内部研修などの時に報告してもらうことで、ケアの統一とサービスの向上に繋げられるようにする。	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、行を挿入してください。