

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	研修資料の共有化が図られていない。 伝達講習および内部研修会の充実。	職員の意識、知識、技術の向上。	研修資料の整理、回覧。 定期的(3ヶ月に1回以上)な伝達講習および技術的な内部研修会の実施。	3ヶ月
2	10	苦情相談窓口や意見箱はあるが利用して下さる家族利用者がほとんどいない。	意見、要望を出せる環境の提供。 利用者の処遇改善。 事業所の運営改善。	職員全員で意見箱の利用方法、およびアンケートの方法について考える。(家族・地域住民)結果を集約、検討、改善する。	9ヶ月
3	14	同業者との交流の充実。	業務の改善。 職員の意識向上。 利用者同士の交流。	近隣のホームへ相談、訪問。 交流を通して情報、意見交換の機会を設ける。	6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。