

事業所名 もも太郎さん(大石田)

作成日: 令和 4 年 12 月 26 日

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	4	コロナ禍の為、文書会議となっているが、施設側から資料にての報告のみになっており、メンバー側からの意見等の聞き取りができていない。	文書会議の場合でも、意見の聞き取りができるようにしていく。	相手側にも負担にならないように、返信用の書式、返信用封筒を添付し意見等を聞き取れるようにしていく。	12ヶ月
2	14	コロナ禍の為、外部の研修会に参加できず、同業者との交流ができていない。	リモートでの研修受講をすすめていく。コロナ感染緩和後は対面での受講も計画していく。	個々の目標や現状の改善点等を考慮し、それぞれに合った研修が受講できるようにしていく。	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。