

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	法人内で研修計画に基づいて研修を受けているが、コロナ以降WEBによる各自個人での研修が中心になっており、経験、習熟度に合った研修内容なのか、その取り組み等の確認があまり出来ていなかった。	職員の経験や習熟度に合わせた学びの機会を確保する。	<ul style="list-style-type: none"> ・研修委員会を通じてそれぞれのスキルに合う研修を用意してもらう。 ・研修後にスタッフ会議等で研修を受けての自分の取り組みを発表してもらい、自身の振り返り、スタッフ間での研修内容の共有を行う。 	12ヶ月
2					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。