

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	運営推進会議は、資料の配布による報告のみとなっている	御意見や御要望等を頂き運営に反映させることが出来る様、書面での開催を充実させる	資料の配布をする際、御意見や御要望等を記入し郵送して頂ける様、用紙と返信用の封筒も一緒に配布し、郵送して頂ける様、依頼する	3ヶ月
2	13	コロナ禍で、ほぼオンライン研修になり、今年度オンラインを取り入れたばかりで、まだ十分に活用出来ていない	コロナ禍などの状況の中にあっても、オンライン研修を取り入れ、受講出来る様にし、職員の介護力の向上に努める	職員全員に、オンライン研修受講の仕方を指導しながら、一人一人に合った研修を受講して頂く様計画を建てる	6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。