

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	35	災害時の避難誘導時、地域の方達が誘導方法をわからずらい。	移動方法を明記した書類を作り、応援者も円滑な避難誘導が出来るようにする。	災害時を想定し、わかりやすく作成する。データも見られるように保存しておく	3ヶ月
2	26	担当職員との話し合いの場を随時図る機会がない。	話し合いの場を増やすことでケアの質を向上させることに繋がる。	1日の中で話し合う時間(15分程度)を作り、気づきや課題を話し合えるようにする。	3ヶ月
3	13	職員が研修などに参加する時間が少ない。	職員一人一人が外部研修に参加することで仕事の質の向上に繋げたい。	幅広くリモート研修も視野に入れながら検討し、参加しやすい環境を考える。	5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。