

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	職場内外の研修を受ける機会が少なく、新たな知識や技術を学ぶ機会が減少している。	施設内外の研修の機会を増やし、知識や技術向上を図る事が出来る。	オンラインによる外部研修の増進。施設内研修についても定期的に開催し、資質向上を図る。	12 ヶ月
2	4	運営推進会議についてコロナ禍につき、書面開催とし委員を訪問して説明を行なっているが、意見をいただく事が少なくなっている。	多くの方より意見を頂戴して運営に活かすことができる。	資料を説明してその場で意見を伺う事の他に、意見票や質問票などを添付し、意見を出しやすいような工夫をする。	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。