

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	非常用持ち出し品の中に、利用者様情報一覧は入っているが、その内容に服薬情報が含まれていない。	利用者様情報一覧に服薬情報も含める。	利用者様情報一覧を作成しなおす。	6ヶ月
2	13	外部の研修会に参加できる人数が限られている。(特に必要法定研修)	勤務内にユーチューブやアーカイブを用いて、短時間でもよいので研修を受ける機会を設け、スキルの向上とサービスの質の向上を目指す。	良さそうな内容のユーチューブやアーカイブの研修について情報を得る。 各職員と話し合いをしながらその時に必要と思われる研修を受けていただく。	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。