

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	Webでの研修が増えている事や、対面型外部研修の減少により、個々のスキルアップや事業所全体のサービス(支援)の向上が図れていない。	事業所内研修(可能であれば外部研修や外部講師依頼も)の充実を図り事業所全体の支援向上を目指す。	ユニット会議を活用し1回/月 研修計画に基づき研修を実施し継続的に行う。(R5.3月から開始) 外部研修情報の周知と階層ごとによる対象者への参加促し。(現在も実施中 継続し行う)	1ヶ月
2	4	コロナ禍と家族会の体制も相まって運営推進会議が実施されていない	運営推進会議の再開と地域住民との連携強化に取り組む。	個人・関連機関へ連絡を行い、参加可能要件の把握。参加者への周知と参加協力の依頼。年間行事予定(作成済み)にて実施。	1ヶ月 (連携強化は時間をかけ取り組む)
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。