

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。

【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	23	日々の生活の中で楽しみなどの変化・刺激が少なくなっている	日々の生活の中での小さな楽しみなどの充実を図る	食事中などでも職員が利用者の方々とのハブとなり口数が少ない方でも雰囲気を楽しめるように努める。日々のレクリエーションの充実にも力を入れていきたい	12カ月
2	13	施設内外での研修と学ぶ機会が少なく資格や勤続年数によってスキルの差が有る	定期的に施設内外の研修に参加する事で職員全体のベースアップを図る	施設内研修は定期的に外部講師を招きその時施設に必要な研修内容を行い職員からも希望があればそれに沿った内容を行い仕事に対して知識・理解を深めていきたい	12カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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、行を挿入してください。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)