

## 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	1	理念が長いので、覚えられない。 職場内に掲示されていないため、日常的に理念の共有ができていない。	理念を分かりやすい形式に変更。事業所内に掲示する。	理念の検討委員会を立ち上げ、原案を作成。部門会議で検討を行う。	3ヶ月
2	35	一人ひとりの尊重とプライバシー確保のための 接遇や守秘義務の内部研修ができていない。	年間研修計画に組み込み、研修を行う。	学習係が年間計画を作成しているが、修正を行う。	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。