

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に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	4	運営推進会議の参加について、出席者より出席の回数が多いとの声があり負担軽減を図っていきたい。	・出席する方を複数化し、出席回数の負担軽減を図っていく。 ・議事録を作成し、欠席の方へも情報提供を行っていく	・地区の方への参加を呼びかけ、出席できる方の人数を増やす。 ・運営推進会議終了後、議事録を作成し欠席の方へ配布する	12ヶ月
2	13	職員を育てる取り組みについて、内外部の研修への参加を勧めているが年間の計画を立てていないため、年間計画を作成する事が必要と思われる。	・年間の研修計画を作成し、参加する職員が意欲をもって研修に参加できるようにする。	・年間の研修計画の作成 ・各職員への周知徹底	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。