

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	外部研修に参加した職員が復命書を作成して提出し、閲読できる状況になっているが、最近、伝達研修を行っていない	今後も外部研修へは積極的に参加するようにし、その受講内容を全職員が共有しレベルアップできるよう、以前のように伝達研修を行う	<ul style="list-style-type: none"> ❖積極的に外部研修に参加する ❖外部研修に参加した職員は復命書を作成すると同時に職員会議の場で受講内容を伝達する ❖復命書(研修資料)を回覧し、全職員が閲読したか分かるように復命書にチェック表を貼付し、閲読した職員からチェック表にチェックしてもらうようにする 	今後ずっと
2					ヶ月
3					ヶ月
4					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。