

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	10	コロナ禍で面会制限が続く中、利用者の日頃の様子が見えない状況にあり、家族等に安心を届ける工夫が必要と思える。	施設の行事や利用者の日常生活、役割をもって作業している風景などを写真を施設のおたよりとして作成し、家族に安心していただく。	施設側から送付する封書(請求書やお知らせ等)に日常生活の写真、担当者からの生活状況のコメントを同封する。また、家族からの施設への意見や要望などを書いていただくなどして返信用封筒も同封する。	6ヶ月
2	13	研修を受けるだけでなく復命書などを通して理解度を図り、外部研修は伝達研修で共有するなど事業所全体の向上を図る。	外部研修への参加ができた場合には復命書を作成し、参加した職員だけではなく、他の職員へも研修内容を伝える。	外部研修など復命書作成し、毎月のユニット会議内で職員への共有を図るようにする。また、共有(理解)できているのか職員への聞き取りも行う。	6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。