

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	外部研修後、研修内容をまとめた復命書と研修資料はファイリングして何時でも誰でも閲覧できる状態になっているが、職員への周知の点で不十分と思われる。	介護関係の書類は2ヶ月以内に全員が確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ・「職員回覧ファイル」を作成し、確認した後は押印又はサインする。 ・ユニットリーダーは押印を確認し、2ヶ月以内に完了するように職員に声掛けする。 	3ヶ月
2					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。