

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	現在の理念が法人理念となっていて、事業所理念がない	事業所としての理念を掲げ、支援を見直す際の目安となるようにする	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所職員での話し合い実施、意見集約、具体化 ・新しく作った理念や目標の共有、実行 	6ヶ月
2	7	人員状況の問題もあり出せていない部分もあるが、外部研修への参加が少ない。	内部研修を充実させ個々のスキル向上を図り、提供する支援のばらつきを少なくする。	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内実例を元に研修実施 ・スタッフが講師となり研修会開催 ※準備等含め1回/4ヶ月位で 	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。