

事業所名 もも太郎さん 高島

作成日: 平成 30 年 2 月 27 日

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	18	職員不足もありその理由つけて利用者様を外出する機会が減ってきている。新しい車も購入しているので時間をみつけて外出する機会をもうける。	車輛担当責任者により定期的に外出リストを作成し外出できる日程を組んで利用者様に掲示する。	勤務表を作成時に具体的に行ける場所などを決めて身近な所でも外出する機会を設ける。	3ヶ月
2	7	職員不足により外部研修参加率低下。	年2回の研修参加率をUPする。	自分の段階を理解し参加でき、自身のスキルにも繋がるような研修を年間で把握しスケジュール化する。	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。