

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。

| 【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 | 35 | 定期的な避難訓練等を行っているが、新任職員など意識が浸透していない。 | 職員全体の防災意識の向上 | 訓練時は新任職員を中心に不安がある職員に積極的な参加を促す。又、定期的な設備点検は現場職員と共に行い場所や使い方を周知する。 | 3カ月 |
| 2 | 19 | 電話連絡や面会時等に近況報告を心がけているが、不十分に感じているご家族がおられる。 | 全てのご家族に安心・満足して頂けるよう細かな報告を行う。 | 面会時には日常の様子を含め細かな報告を行い、遠方等で面会が少ないご家族に対しては、月一回以上の報告を電話連絡にて行う。 | 1カ月 |
| 3 | | | | | カ月 |
| 4 | | | | | カ月 |
| 5 | | | | | カ月 |

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)