

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 | 14 | 同業者との交流を通じた向上。 | 同業者との交流を図り、情報交換を行っていく。 | 同業者で個人的に知り合いの方に施設の相互訪問等をお願いする。また、外部研修で知り合った方と連絡を取り合い情報交換する。 | 6カ月 |
| 2 | 34 | 緊急時の対応を唱和しているが、訓練までには至っていない。 | 職員全員が応急手当が出来るようになる。 | 唱和している内容に沿って施設内研修をする。 | 6カ月 |
| 3 | 48 | 活気がなく、毎日同じ日々を過ごしている。 | 張り合いや喜びのある日々を感じられるようにする。 | 洗濯物を一緒にたたんでもらったり、趣味や季節に応じたレクリエーションやリハビリ体操などを行っていく。 | 1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、市長と評価機関に提出して下さい。(提出必須)