

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	災害時には、近隣の方や町内の方の協力が必要であるため、地域の方と協力できるような関係作りをしていかなければならない。	災害時には地域の方と協力出来るような関係をつくっていく。	小地域ケア会議や、地域の活動に積極的に参加し、災害時の対策についての話し合いの機会をつくる。	12ヶ月
2	36		ご利用者に対して、丁寧な言葉で対応が出来る。	毎月のカンファレンスで、ご利用者に対する職員1人1人の言葉について見直しをする。また、対応が難しいご利用者に対して、どのような声掛けをすればよいのかを話し合っていく。	12ヶ月
3					
4					
5					

注1)項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2)項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3)この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。