

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	9 19 63	ご家族への説明、報告はしっかり行い信頼関係を築けていると思っていたが、ご家族アンケートでは数人ではあるが、不満を持っている事がわかった。	電話連絡や面会時などに要望等を言いやすい環境・雰囲気作り。	接遇マナー等の研修の実施。 意見箱の設置場所の再検討。 定期的なアンケートの実施。	6カ月
2	2	地域住民とイベント等の参加機会があり、つながりは持っているが、ご利用者への日常的な支援はお願いできていない。	地域での寄合の場として認識して頂き、地域住民とご利用者との日常的な関わりを持つ。	地域共有スペースの開放。 運営推進委員や地域住民へ寄合の場として周知を依頼。	12カ月
3	35	各職員の防災に対する意識に差がある。	管理職・一般職に関わらず、防災意識の向上。	防災設備や避難路の点検を日常業務に組み込み実施する。	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)