

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	4	推進会議の参加者が少ない	不参加者も意見が出せるように工夫する	推進会議の案内状に不参加の時でも意見が出せるように、用紙と返信用封筒を同封して送るようにする	1年
2	8	研修会で学んではいるが、理解できていない職員がいる	権利擁護に関する理解の徹底	研修会開催時、学習内容の再確認	1年
3	37	避難訓練時の地域への参加を呼び掛けは行っているが参加には至っていない	地域の方を巻き込んだ避難訓練を行う	協力していただけるよう引き続き声掛けを行っていく	1年
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。