

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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 (3)	・会議録が手書きの為記入が少なかった。 ・会議での意見が少ない時がある。	議事録の整備と会議の意見交換の工夫。	・記録をパソコンで打ち込み、事業所で回覧、情報共有に努める。 ・発言の少ない方にも意見が出やすい会話を行う。	12ヶ月
2	34 (13)	災害時における細部の対応や、備品についてなど近年の災害の現状に合わせたマニュアルにまだなっていなかった。	・新しい災害マニュアルの作成。 ・防災訓練の記録の整備。	・備品も含め近年の災害に合わせた対応について検討する。 ・防災訓練の記録を生かす。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。