

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 | 22 | 給料が上がらず、モチベーションが上がらないところがある | 目標を立てても介護給付費が上がらないなか、多くは望めない | 介護給付費のUPが望まれるが、現実には処遇改善加算の増加を望む他はない | 24カ月 |
| 2 | 19 | ぎりぎりの人員しかいないため、研修も多くは参加できない | できるだけ、その人に合った研修に参加させたい | 職員の意見を聞きながら、その人に合ったコースに参加させたい | 12カ月 |
| 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)