

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	27	職員個々に課せられた記録物や報告書が多く大変である。	記録物の合理化を図り、事務的な職員の負担を軽減する。	委員会を通じて、定期的に記録様式の見直しを図る。ケース記録、研修の報告書など職員によってかかる時間が違うので、具体的な記載内容の指導等、職員の個別支援に努める。	12カ月
2	14	介護職員レベルの同業者間交流が少ない。	介護職員レベルでの交流を通して、介護に対する広い視野を培い、単一的なサービスになることを防ぐ。	他事業所間の職員交流、研修を目的とした相互訪問を行う。	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、行を挿入してください。
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ください。(提出必須)