

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	37(16)	災害時に備えての食材等の整備に期待したい	保存の効く食品を整備する	食品の缶詰、保存の効く乾パン等を備蓄する	26年3月中
2	25(12)	夜間の巡回時の経過記録の中で問題ありの人のみの記述しかなかった	指導通りの記録に改める	H26年1月23日に評価員より指摘を受けたので、その当日より指導の通り実施している	実行済み
3					
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。