

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	5	現在運営推進鍵を2カ月に一度開催しているが、地域包括支援センターの参加は年に1回程度と低い。今後連携も一層とっていく必要がある。	市町村との連携と運営推進会議への参加を促す。	運営推進会議の開催日には、地域包括支援センターや介護保険課に案内状を作成し参加を呼びかける。参加が出来ない場合には、議事録を送付し実施内容が判るようにする。	12か月
2	13	定期的に法人内や事業所内で研修体制を整えているが、緊急時に対し、職員一人一人が冷静に的確な対応ができるように、知識や技術の向上が必要である。	緊急時に冷静な対応が出来るように、知識や技術を身につける。	月一度職員自らは、過去に起こったヒヤリ、アクシデント報告書を元に緊急時の対応や、危険予知訓練の勉強会する。	12か月
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。