

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 | 2 | 地域との結びつきが深まる。 | 当ホームからの広報紙を配る地域を広げる。広報紙を地域へ浸透させる。 | 校区内の自治会へ広報紙を配布する。広報紙の内容を検討し、興味深く見てもらえるようにする。 | 6カ月 |
| 2 | 7 | 職員の意見が反映できるようにする。 | 定期的に職員面接を行う。 | 年間の面接計画表を作り、職員面接を確実にしていく。 | 12カ月 |
| 3 | 15 | 利用者と職員と一緒に楽しく食事ができるようにする。 | 利用者と職員と一緒に楽しく食事ができる。 | テーブルの配置を工夫し、利用者と職員が楽しく食事をする。 | 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)