

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	4 (3)	2ヶ月に1回、運営推進会議を開催し、ホームの行事や行事予定、利用者の状況などを報告しているが、参加者からの意見や情報及び課題の記載がない。	運営推進会議録の書き方や職員会議で検討する。	・その時に出た意見、話し合いの内容を全て記録に残す。 ・わかりやすい記録にする。 ・全体会で内容を報告、検討し、明日の介護につないでいく。	1カ月
2	35 (13)	避難訓練、防火訓練の計画書はあるが、反省、今後の改善点、課題点の記載がない。	5月頃に日中を想定して避難訓練を実施する。	・反省、改善点、課題点等を詳しく記録に残す。 (資料1)	2カ月
3	49 (18)	レクリエーション(外出含む)行事を行なった後の反省、課題、考察等が記録されていない。	行事を実施時、報告書を作成し、反省、課題を参考に次の行事に取り組みたい。	・報告書を作成し、実施状況や考察、課題を記録する。(資料2)	1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)