

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	1	理念の共有化を図るための具体的な取り組みがされていない。	職員間の理念の共有化を図る取り組みを行う。	月に一度職員会議を行った際、地域密着型サービスの意義や事業所理念に沿ったものになっているかを振り返る。	1カ月
2	4	運営推進会議では、参加される方があまり変わらない為マンネリに繋がっている。	より多くの家族や地域関係者が参加する様にしたい。	運営推進会議の後に家族会や施設行事を開催する、テーマにより参加を呼び掛ける地域の方を変更する等、より多くの方が参加できるよう工夫を行っていく。	6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)