

## 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	11	管理者と職員の関係が良好で、業務改善につながる提案などを言い出しやすい雰囲気が出来ている。今後もこの関係性を継続して、職員の意見を前向きに検討、反映し、介護支援サービスのより一層の充実を図る。	職員全員が意見や考えを言える職場にする。	年に2回の個人面談だけでなく、管理者やユニット長が声をかけて気軽に意見を言える場を作っていく。また、忙しい時でも話しかけづらい雰囲気を出さないようにする。職員の意見は否定せずにきちんと受け止めていく。	3カ月
2					
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。

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
----------	----------	--------------	----	--------------------	----------------

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。