

## 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	自己1 (1)	事業所の理念や自己目標が確実にケアに反映するように、職員一人ひとりが目標を文章化し、評価しやすいようスケールを作成していく	今年の目標を揚げ、理念を踏まえた自己目標を立て、ケアに反映できたか評価分析を行う	一人ひとりが実践を振り返り、毎月評価分析を行い、目標達成計画表に記録し、隔月に行なうミーティングで発表、理念が反映しているか確認を行う	3カ月
2	自己4 (3)	運営推進会議が有意義な会となるように、年間計画を作成し議題を明確にしたり、外部からの講師を迎えることで運営推進会議が活性化に繋がるように努める	運営推進会議が有意義な会となるよう議題を明確化し、運営推進会議の活性化に繋がるようにする	研修報告を議題とし報告を密に行ない、参加メンバーから質問、意見を受け、双方向的で有意義な運営推進会議になるようにする	6カ月
3	自己35 (13)	併設施設の開設を契機に自治会や隣近所との協力体制の構築に努める	自治会や近隣の住民に災害時の具体的な協力を依頼する	隣り施設との合同訓練に参加していただけるよう自治会や隣近所をお願いする。災害時の計画の概要を説明、具体的な協力を、お願いする	6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、行を挿入してください。

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ください。(提出必須)