

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	35	災害対策に取り組んでいるが、家具の転倒防止などができていない。	施設内の家具など、転倒しない様にし、利用者様に家具が倒れないようにする。	家具の配置を考え、必要な家具には転倒防止用具などを活用する。	3カ月
2	1	理念について、職員が振り返る機会が少ない。	職員間でも理念を共有できる様に、取り組みたい。	新しい職員が配置された時など、理念についてわかりやすいように説明し、職員間同士で話し合える様定期的に、話し合いの場を作る。	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)