

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		現在の運営理念は、開設当初からのもので、内容が具体的でない。	運営理念の見直しをして、具体的なものにする。	職員全員の共通認識とするために、運営理念を職員全員の目標として考え取り組む。	6カ月
2		業務実施の特記事項の記載事項が同じような項目しか記載されていないため、業務日誌としての活用がなされていない。	業務日誌の記録をわかりやすく簡単にもっと活用できるような使い方をする。	記入例を作り、職員全員で実施、簡単でわかりやすく記入する。業務日誌の特記事項を見ると入居者の様子が一目でわかり申し送りがスムーズできる。	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)