

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	4	運営推進会議に民生委員の参加はあるが、地域の多様な関係者の参加が得られていない。	地域の自治会、老人会等から参加していただき、地域交流を図る。	地域行事に積極的に参加し、運営推進会議や避難訓練の参加協力を募る。	6カ月
2	36	業務や職員人数により、プライバシーを損ねない言葉かけが不足している事がある。	業務に関係なく、常に笑顔で、プライバシーを損ねない言葉かけをする。	不適切な対応に気づいたとき、管理者からの指導だけでなく、職員間でもその場で話し合えるようにする。	3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)