

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	1	理念に基づく年度の目標を職員が達成できるものにする。	年度の目標を具体的に設定し、理念をより日々の実践の中に繋げていく。	年度の目標を掲示し、それを基に職員が個人目標を決めることで理念を意識して行動できることを目指す。	3カ月
2	35	地震、水害災害に関する準備が充分にできていない。	地震、水害等の災害時の対応や防災品の準備をする。	避難については職員が日々の屋内外の散歩を兼ねて実行していく。また、持ち出し品、備蓄の準備をする。	3カ月
3	4	運営推進会議に参加するご家族や職員は限られるため意見をより多く取り入れたい。	より多くの情報を得てサービス向上に取り組んでいく。	日々のご家族の面会時でのお話の中からや職員の研修から学んだこと等から得たことを報告しサービスの向上へと繋げていく。	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)