

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		ご家族から見て、職員がいきいきと働いていない為、利用者・ご家族が現在のサービスに満足できていない。	・職員がいきいきと働ける環境作りに努める。 ・職員1人1人の知識・技術面でのスキルアップを図る。	・月2回のミーティングでの勉強会開催。 ・職員全員と話し合い、働きやすい職場へ環境を整えていく。 ・法人内・外部研修への参加案内を行う。	H25.10.31
2	37	災害対策用の備蓄について、職員全員が把握できていない。	災害対策用の備蓄について全職員が把握出来るようになる。	・一覧表を作成し、職員全員が周知出来るよう回覧する。 ・緊急時マニュアルに取り組む。	H25.3.31
3					
4					
5					

注1)項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2)項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3)この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。