

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		状況変化に対する対応に弱く、いつもと違う状況となった場合の行動が遅延している。	理念に基づき、利用者や家族、職員間の安心と信頼できる関係を作るため、常に相手の立場を考えて行動することができる	①はっきりとした情報を現場に流し、職員が動きやすい環境を作る。 ②情報の流れを把握でき、誰が誰に報告・連絡・相談すればいいのかが分かるようにする	12カ月
2					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)