

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	4	運営推進会議を2ヶ月に1度行っているが、参加者(民生委員)が毎回同じで内容がマンネリ化している。活動報告や利用者の状況報告後、毎回同じような質問で終わっている	自治会長さんや婦人会など違った方をお呼びし、協議内容を見直して行く	早めに日程を決め、自治会長さんなどに案内する。テーマを決め事前にお知らせする。又、消防署職員にも声をかけ来て頂き、災害対策など話し合う	6カ月
2	26	カンファレンスに欠席した職員の意見が取り入れられていない	利用者に対する意見や要望を全職員から聞き入れる	ノートを作成し、意見などを記入していく。カンファレンス時にとりあげる。又、モニタリングを管理者が行っていたが他の職員も行っていく	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)