

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	更に会議が充実しサービスの向上に繋がるとともに、貴重な情報発信の機会の一つともなるよう、参加者が増す工夫に期待します	家族を含め他職種及び多方面の方々の参加を促す。情報発信の機会となるように充実したサービスの向上に繋げる	電話や、手紙又は来訪時に運営推進会議の趣旨を説明し参加への依頼をする。地域の催しに積極的に参加をして交流を図り、地域の方々に当施設への運営推進会議への参加を促す	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)