

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	令和3年度はコロナの感染の関係上地域運営推進会議が対面式で1回しか実施できなかった	コロナの感染状況を見ながら2か月に一度の開催を定着させる	緊急事態宣言下でない限りは短時間で済ませるなど工夫をして出来るだけ開催できるようにする 活発な意見交換が出来るように、自事業所の取り組みや地域との関りなどアピールしていく	2～3カ月
2	8	成年後見制度を活用している利用者があるが、職員の制度に対する理解が薄い	成年後見制度について全職員が一定水準以上理解する	実際の事例を踏まえたり、制度についての資料を作り研修会を開き学ぶ機会を作る	1～2カ月
3	51	散歩など外出支援の習慣がついていない利用者家族からも外出支援をして欲しいとの意見が出ている	事業所周辺の散歩を習慣づける	数名(2～3名)ずつ毎日順番で事業所の外に出て周辺を散歩する 暖かくなり季節ごとの花が咲き始めたら、ドライブを定期的に行っていく	1～2カ月
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。