

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	6	家族の意見、申し送り、カンファレンス等での対応した内容や結果を申し送りノートには記載されているが、ケース記録に書かれていないことがある。ケース記録からは利用者や家族に改善点が伝わっていないことが多い。	ケース記録に家族の意見やカンファレンス等にて話し合ったことで対応した内容や結果をケース記録に記載していき利用者や家族にも分かり易いようにしていく。	職員に周知し、家族の意見やカンファレンス、申し送り等で対応した内容や結果を申し送りノートと合わせてケース記録にもまとめて記入し、随時利用者や家族にケース記録を読んでいっていただく。	12カ月
2	13	自治会総会などで災害時の協力依頼は出来ているが、地域の方にどのような役割を担っていただくかなど具体化できていない。	地域の自治会会長に運営推進会議のメンバーに参加していただき、どのように関わっていただくか具体化していき、地域との体制強化を図る。	自治会長に運営推進会議の参加をお願いして、ホーム内のことを知っていただいたり、どのように関わっていただけるかなど相談して防災対策をしていく。	12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)