

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	1	事業所理念の共有・具現化に向けての取組みに対して意識が低く、実践に至っていない。	事業所理念について職員全員が共有し具現化に向けて取組みを行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・理念の見直し・再検討 ・理念の理解 ・理念の共有 ・具現化に向けての取り組み方 ・実践 	3ヶ月
2	6	状況によってはあるが、玄関を施錠している。	施錠しない。	<ul style="list-style-type: none"> ・現状の施錠について検討する(必要性) ・施錠しない為にすべきことを検討する ・検討事項を実践する ・実践後検討を行う 	6ヶ月
3	7	権利擁護に関する制度について職員全員の理解ができていない。	職員全員が権利擁護に関する制度について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・権利擁護に関する資料を職員全員が閲覧できるようにファイルに纏めておく。 ・行政や包括支援センターの出前講座を利用する。 ・管理者から職員へ資料の配布や勉強会を行なう。 	12ヶ月
4	37	災害時の地域住民との協力体制ができていない。	災害時に協力してもらえるようにひまわり館の現状(入居者・職員構成、災害発生時の対応)について周知してもらう。	<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練の見学・参加の呼びかけを行う。 ・入居者・職員についての現状、災害発生時の対応について日常から周知しておく。 	12ヶ月
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。