

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	2か月に1回運営推進会議を法人内で行っており議事録は、包括支援センターや民生委員等に送付させて頂いているが、ご家族様への通達は行えていない為会議の開催内容を伝達出来ていない状況である。	コロナ禍の中では法人内の会議開催になるが事業所の取り組み等を記載した既存の議事録をご家族様にも送付し、ご意見を伺い事業所の運営に反映させていく。	・毎月の請求書送付時に運営推進会議の議事録と意見・質問・感想を記入出来る用紙を加えて同封する。 ・ご家族様のご面会や来館時にご意見を伺うようにする。	2ヶ月
2	35	避難訓練を年に2回行っているが、事業所内での訓練にとどまってお隣の方たちとの協力関係はまだ築けていない状況である。	訓練開催時には近隣の方に来て頂く。又はご意見を反映させた内容で訓練を実施する。	運営推進会議議事録に避難訓練開催予定日、開催内容予定、開催日に来館頂けるよう記載し、送付する。来館頂けない場合でも日頃の来館時や電話等でご意見を伺う。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

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。