

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	運営推進会議を開催した内容や課題を記録し共有する。昨年から家族の参加が難しくなっている。	地域の情報を共有する為に老人会や各種団体に参加依頼を行なう。利用者家族に情報提供を行う。	利用者や利用者家族へ報告し記録する。次の会議に活かされるようにする。地域社協・民生委員・自治会長等で開催し、議題により、警察・消防へも参加をお願いする。	12ヶ月
2	35	年2回、防災訓練は消防署の協力を得ながら行っている。今回は感染予防の為、地域の協力を控えていた。施設外の避難場所は設定しているが実施していない。	近隣、地域、自治会の方に声かけ案内し、防災訓練は施設職員、利用者と一緒に参加、協力してもらう。	5月の防災訓練は密にならない様に実施する。参加協力した近隣、地域、自治会の住民に意見を聞く。施設職員が反省会を基に10月の取り組みを出し再度の参加協力をしてもらう。	12ヶ月
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、行を挿入してください。
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ください。(提出必須)