

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	2	地域との交流が少ない。	地域の子供たちやお年寄りが施設に来てもらえる機会を作る。	知り合いの子供に、放課後施設に来て過ごしてもらう。 日中老人会の方に来てもらい、話し相手や将棋、オセロなどしてもらう。	12カ月
2	35	現状の災害マニュアルを定期的に見直し、職員に周知ができていない。個人の情報提供書(既往歴、服薬情報、血液型など)が持ち出しやすいように整理されていない。	緊急時の情報提供書を作り、一冊のファイルにまとめる。緊急時にはすぐ持ち出せるようにしておく。	消防署に行き、情報提供シートをもらいファイルを作成する。	3 カ月
3	48	重度の方に合わせたレクリエーションになりがちである。	一人ひとりに合わせたレクリエーションや活動を提供していく。	認知症サポーターや将棋ボランティアについて調べ、どう協力してもらえるかを検討し、実践していく。	12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)