

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
 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	目標達成状況(任意)
1	37	事業所の運営上の事柄や出来事に付いて家族に報告ができていない	家族に細目に出来事などを報告する	・定期的に広報雑誌の作成や、写真を送付する ・家族会を実施し、ホーム内の詳細な出来事を報告する ・ケアプランの更新時には、担当者が連絡を入れているが、要望を聞き出すだけでなく、ホームでの様子を細かく説明する	6 か月	
2	50	地域住民や消防署、警察署と連携が一部しかできていない	地域住民や消防署、警察署と連携を図り、合同の訓練や話し合う機会を作り、災害や、防犯対策に備える	・運営推進会議を通じて、地域と消防署、警察との関係性を密にする ・消防署との防災訓練はできているが、警察との防犯訓練ができておらず、早急に行う	6 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。