

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	6	不審者などの潜入を防ぐ為玄関に鍵をかけている。	鍵をかけるのも身体拘束にあたるであれば日中は鍵をかけない	日中は鍵をかけないよう職員にも浸透させる。	1ヶ月
2	2	地域との付き合いにおいて行事等に参加し運営推進会議に町内会長も参加していただいているが、まだまだ地域に密着しているとは言いがたい。	地域との交流がもっと密になるようにする。	町内会の集まりに参加できるように願う。保育園や小学校の行事等の情報を得て参加させて頂く。保育園の子たちにふいりあに来ていただけるよう働きかける。畑に来ている方に声掛け利用者と共に茶を飲んでいただく。	12ヶ月
3	34	災害訓練時近隣の方の協力を得ていなかったし防災グッズも揃えていなかった。	避難訓練時町内会長や職員の協力を得て近隣の方に参加していただくようお願いする。少しずつでも防災グッズを揃えていく。	運営推進会議時や訓練の日時が決定した時点で近隣の方の参加をお願いする。役員や職員と相談しながら防災用品を少しずつ買い求める。	12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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。