

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	51	・地域のケアの拠点として、地域の個別相談など連絡はあるが事業所としてのステップアップが必要。	・地域の方にやすらぎの家でサロンを開催して頂き、情報交換を行う。	・運営推進会議で地域の方との交流について話し合う。 ・地区の福祉懇談会の時などに声掛けを行う。 ・サロン開催前にやすらぎの家の見学をしてもらい、利用者さんと話して頂く。 ・同地区のグループホームと合同で認知症の勉強会を地区の住民と行う計画を立てる。	18 か月	
2	40	・運営推進会議を2か月に1回行っているが、近年自然災害が多くなっている中で災害対策強化が出来ていない。	・災害対策強化のため、運営推進会議に地元警察署か消防署の方に参加して頂く。	・年に2回行っている避難訓練時などに災害対策強化について話を聞くとともに、運営推進会議の参加をお願いする。 ・防犯訓練を計画、実施。	18 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、行を挿入してください。

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ください。

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ください。