

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	3	運営推進会議において利用者やサービスの実際、評価への取り組み状況等について、報告や話し合いを行っているが、より一層のサービス向上につなげていけるようにする。	より地域の理解と支援を得るために事業所の取り組みや、課題を話し合い、参加メンバーが積極的に関わられるように働きかけを行う。	・常に情報交換を行い、地域の行事にできるだけ参加すると共に施設の行事にも地域の方に参加してもらえよう体制と機会を設けるようにする。 ・参加してもらった行事の場を利用して意見交換を行い、より一層のサービスの向上につなげていく。	12カ月
2	13	災害や地震等の災害時において職員だけの避難誘導には限界があるため、地域の協力が得られるような体制作りが必要である。	地域との関わりをより密にし、災害時、緊急時等の場合に援助が得られるような馴染みの関係作りを行う。	・地域の行事(婦人会、老人会、子供会等)にできるだけ参加し、認知症の介護についての話や相談のできる機会を設け、施設に対する理解を深めてもらうようにする。 ・緊急時の対応や訓練への参加をお願いする。	12カ月
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)