

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	35 (13)	課題:「運営推進会議」等で地域住民への協力依頼はしているが、具体的で詳細な役割が分らないと実際には動けないと思われる。出来れば顔なじみの関係になれるよう、利用者との交流機会を増やして信頼関係も構築してほしい。地域住民参加の避難訓練の開催等を期待したい。	左記の課題等を解消する為、「運営推進会議」等、各委員の方々からも当施設「近隣限定」地域住民の方々へ要請し協力が得られるよう四季折々の行事等含め「声」かけ参加を継続的に「世間一般的な会話等」の中で信頼を深めていきたい。	当該施設全職員が、左記の現状を理解し「この意識」を持って、利用者さんの外気浴を含め下肢筋力維持等で、施設屋外へ出掛け地域住民の方々へ積極的に話掛け顔馴染みとなり防災訓練へ参加の協力を頂き「訓練時のポジション」を認識して頂く事で、目標達成としたい。	期間限定ではなく事業継続中は向上を求め実施していきたい。
2					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、行を挿入して下さい。
 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下さい。(提出必須)