

## 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	51	日常的に買い物やドライブ、地域行事への参加等、外出支援を行っているが、対象となるご利用者が限られており、ご家族の希望にまでは応えられていない。	ご家族も満足して頂けるように外出の機会を多く設ける。	買い物や四季の花見、地域行事への参加等個別の外出機会を多く設けると共に、外出時や日頃の様子を写真、ホームページへの掲載だけでなくホーム内に掲示し、ご家族に分かりやすいよう工夫する。	6か月
2	4	運営推進会議において、建物の都合上別の建物で会議を行っており、事業所の状況が伝わりにくい。また、包括職員さんからもご利用者の様子等の伝え方に対する助言があった。	運営推進委員の方々に、ご利用者の日頃の様子や行事等をより詳細に知って頂く。	会議の際に、日頃の様子や行事等の写真を活用し、言葉だけでなく写真でも報告していく。	3ヶ月
3	37	地域との防災対策として、地域の防災訓練への参加や事業所の防災訓練の案内等を行っているが、更なる連携の強化と共に、定期的な意識付けも必要だと思う。	非常災害時のみではなく、日頃から事業所と地域とが協力し合える関係性を築き、事業所や法人がもつ知識や人材を地域で活用できる。	運営推進会議において、事業所や施設が持つ知識や人材を紹介、周知していく。また、日頃の散歩や地域行事への参加を通し、地域住民との関係性の構築を図っていく。	6か月
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3) この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。