

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	欠席者が多い自治会長と民生委員へ今後も継続して働きかけ、出席して理解をえられるよう期待する。また、委員メンバーの率直な意見をもらいサービス向上に活かせるよう期待する。	自治会長と民生委員へ参加してもらえるように説明を行い、参加してもらい、自治会の行事ごとなどあれば参加してもらったり交流を計る。	自治会長と民生委員さんが参加できない時は前もって話を聞いたり、アドバイスなどをしてもらい運営推進会議などで話し合った報告も行う、自治会などの行事にも積極的に参加し地域との交流を密にし、少しでも入居者様の興味や表情など、生き甲斐になれるように努める。	2カ月
2	13	地域との協力体制を、運営推進会議等を生かして築いていけるよう期待する。また、勉強会で避難訓練時の役割を明確に文書化して机上のシュミレーションで意見交換をして全職員が実践できるように期待する。	地域の行事に積極的に参加したり地域資源を活用し関係作りをする。勉強会にて避難訓練を全職員が理解しいつ災害が起きても実践できるようにする。	運営推進会議に自治会長や民生委員に参加をなるべくしてもらい不参加でも、後日報告し情報の交換、交友を行う。関係作りを構築していき勉強会で避難訓練の各階の役割り分担を明確にしてマニュアルに基づき各個人でスムーズに実践できるようにする	6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)