

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

| 【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 | 2 | 事業所と地域との付き合い | 事業所と地域との付き合いをもっと多く持てる様にして行く | 事業所の行事予定などを地区の方に積極的に知ってもらい、理解と交流が持てる様にして行く。同時に地区の行事にも積極的に参加できる体制作りを努力して行く。 | 12ヶ月 |
| 2 | 34 | 災害対策 | 災害時に地区の方に協力の持てる関係性の構築 | 年2回の避難訓練の実施を確実にいき、訓練の際には地域住民の参加協力を得ての訓練を出来る様に地区との付き合いの体制作りを努力をして行く。 | 12ヶ月 |
| 3 | 48 | 日常的な外出支援 | 日常的な外出支援の提供 | 前回の目標達成の継続で、利用者様が気分転換出来る様に時間と職員配置を考えながら、外出支援出来る様に努力して行く。 | 12ヶ月 |
| 4 | | | | | ヶ月 |
| 5 | | | | | ヶ月 |

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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。