

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	13	事業所の耐震基準はクリアしているが、内部の家具の設置状況等、地震に備えて再点検する取り組みを期待したい。また避難訓練に地域の方へ協力依頼をし、具体的役割の検討を期待する。	ロッカ等の上には物を置かない、居室にはタンス等の配置を考える。避難訓練には近隣の方へ協力していただく声かけする。	ホームの避難訓練に、近隣の方の参加の声かけします、地震に備えて、非常食品、防災セットのリストを作成し年4回点検します。	12カ月
2	6	ご意見やQ&Aの事例を集積して誰もが閲覧できる形にしておくことを提案した。事後対応でなく、事業所のケアや運営方針の理解を得るツールになると勧めた。	事後対応でなく、その都度入居者様家族様外来者誰もがご意見を言っていただける雰囲気ホームにしします。	入居者様家族様が外来者等がその都度苦情、思い等の意見が言える雰囲気ホーム、スタッフの育成に努め、ご意見等があった場合は全スタッフと検討し対応します。	即時
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)