

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 | 4 | 今ある相互理解をベースに運営推進会議の参加者を増やす事や内容を追加するなどを通じて、更に地域の活性化や事業所の発展に繋がることを期待します | 運営推進会議に地域の方が気軽に参加してもらうように、普段から地域とのかかわりを多く持つようにしていく。老人会、婦人会など地域の行事などにも積極的に参加し地域の中で溶け込んでいくホームを目指します。 | 地域の行事に参加する。毎月の奉仕活動の継続を行い、近所の企業等との関り、ホームの事を理解してもらえるようにしていく。認知症カフェなどへの参加を行い、交流する機会を増やしていく。老人会、婦人会などにも声をかけて行く | 12ヶ月 |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

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)