

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	目標達成状況(任意)
1	49	利用者家族等アンケート結果から、サービス評価の取り組みに対して、十分な理解を得られていないことが窺える	家族様はもちろん、地域の方々などにもかがやきでの取り組み等に十分な理解と協力を得られるようにしたい。	簡潔に分かりやすく取りまとめた評価結果を全ての家族様や関係者に送付し、目標達成の取り組み状況のモニターを呼びかけて、意見をもらったりするなど、理解が得られるよう周知していきたい。	12 か月	
2	50	事業所として、定期的に火災などを想定した避難訓練を実施しているが地域住民等が参加した合同の防災訓練までは実施できていないほか、地域の防災訓練にも参加協力するまでに至っていない。	家族様や地域の方、近隣の施設の方々などを巻き込んで防災研修や防災訓練等を行うなどし、地域で助け合う関係性の構築に取り組んでいきたい。	運営推進介護等を利用し、かがやきの災害対策や備えを説明したり、事業所便り、SNSなどを活用して、訓練の様子を発信したり、地域の方や近隣施設との交流を増やし、関係構築をしていきたい。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。