

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	平成24年度は、運営推進会議が年2回のみ開催に終わり、事業運営に役立てられなかった。	運営推進会議を年4回以上開催し、事業運営に役立てる。	平成25年度は、運営推進会議を年4回開催する。年間事業計画を立て、確実に開催する。施設行事等の参加を依頼しながら、その都度意見等を参考にし、運営に生かしていく。	3カ月
2	35	災害対策として、防火訓練を年2回、防災訓練を年1回行っているが、地域住民との災害時の支援体制の確認までは出来ていない。	夜間の火災発生時の訓練を強化する。災害時の支援を地域住民と話し合い、確認する。	平成25年12月より、毎月夜勤者のみの小規模の訓練を始めている。地域住民との連携については、法人全体で支援体制の具体案を作成し、運営推進会議で検討し、実践できるように取り組んでいく。	12カ月
3	52	利用者様が、居心地よく過ごせる空間作りはしているが、こたつで足を伸ばしてゆっくりできる場所が無い。	自宅で過ごしているような、ゆっくりとのんびりできる雰囲気作りをする。	畳の場所もあるが高さがあるため、事故が起こらない環境の中で、こたつ等の設置を考える。	12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)