

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	37	運営推進会議を通し、災害時の協力をお願いし理解を得ているが、建物の都合上、運営推進会議を別の建物で行っており、ご利用者の現状が伝わりにくい。 また、入居されているご利用者も重度化されると共に入退居による入れかわりもある。	日常の散歩や買い物等を通し、運営推進委員の方々をはじめとした地域の方々に、事業所で生活されているご利用者の現状を、より詳しく知って頂く。	日常の挨拶をはじめ、地域の行事へ積極的に参加する事で、ご利用者の現状を知って頂き、災害時に的確で速やかな協力を得られるようにする。 運営推進会議においてご利用者の写真を活用すると共に、実際に事業所内に足を運んで頂く機会を設け、より詳しく情報を発信していく。	6ヶ月
2	51	日常的な外出や散歩へは出来るだけ出かけるように努めているが、一人ひとりのその日の希望に必ずしも添えていない現状がある。	出来るだけ多くのご利用者が、その日の希望にそって外出できる機会を多く作る。	ご家族や法人の職員の協力、ボランティアの活用等を行い、できるだけご利用者のその日の希望にそって外出できる体制を整え、希望にそった支援を行っていく。	6ヶ月
3					
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3) この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。