

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 | 2 | 事業所職員が、自治会で認知症について講演したことがあるが、地域活動として継続するまでには至っていない。 | 慰問を受ける等の交流からさらに発展し、外に向けて地域活動に参加できるようにする。 | 近くの保育所園児の訪問や商店街での買い物継続する。地域のお祭りを見物するだけでなく、参加していく。 | 3カ月 |
| 2 | 35 | 災害時、職員だけの誘導には限界があり運営推進会議や自治会で協力依頼はしているが、具体化までには至っていない。 | より、地域の方々との協力の上に具体的な状況を想定しての災害時訓練を行う。 | 運営推進会議において、地域の方々に災害時における連絡体制の構築の依頼を行う。消防署より、夜間想定訓練についてアドバイスを受け訓練する。 | 3カ月 |
| 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)