

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	運営推進会議に地域の多くの方に参加してもらっているが、ご家族の参加お誘いが十分できていない。	ご家族にも、運営推進会議に気軽に参加してもらえ、地域との交流や意見交換が盛んになる。	<ul style="list-style-type: none"> ご家族への事前連絡の工夫 会議の議題内容の見直し ご家族の意見を反映する 	12カ月
2	10(6)	ご家族の意見交換を行う機会が少なく、家族と職員の交流に差がある。	ご利用者のご家族、事業所とのより一層深い関係性を築くことができる。	<ul style="list-style-type: none"> 春季・秋季の家族会の開催 普段の様子などの連絡方法の工夫 ご利用者の日常生活の写真とコメントを2ヶ月に一度郵送する。 	12カ月
3	35 (13)	ホームでの防災訓練は定期的に行えているが、地域・近隣との協力体制が築けていない。	防災対策委員会を活かし、近隣や他事業所との協力体制づくりなど更に災害に強い備えに努める。	<ul style="list-style-type: none"> 地域の防災訓練に参加する ホームの防災訓練を近隣の方にチラシでお知らせする。 運営推進会議を活かして地域の方に協力をお願いする。 	12カ月
					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)