

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	災害時等地域の方の協力が不可欠であるので、民生委員・自治会等地域の方や、本部の方の参加を依頼し、運営推進会議を通じて地域との交流を深めて行くことに期待します。	・当事業所の所属する自治会へ相談を行い、協力が得られる関係となる。	・地域住民(自治会長・民生委員等)に参加していただけるよう依頼する。 ・本部へ運営推進会議への参加を依頼する。	12カ月
2	35	夜間の災害には地域の方の協力が肝要と思われます。運営推進会議等を通じて、地域の方との交流の発展と協力体制の構築に期待します。	・地域の方や民生委員、悠遊社の本部が参加した運営推進会議の開催を行う。 ・避難訓練や防災訓練を家族や近隣住民も含めて行う。	・運営推進会議などで、近隣住民との交流を図れるように努める。 ・災害時や火災時の対応マニュアルを会議等利用し、職員や参加してくれた近隣住民と共有できるようにする。	6カ月
3	36	トイレのカーテンの使用等プライバシーの確保について、更に工夫と実行の徹底に期待します。	・人権擁護やプライバシー保護を学び理解することで、今まで以上に利用者に寄り添った支援を行う。	・事業所のマニュアル等を利用し、定期的に研修会や勉強会で必要な配慮を具体的に学ぶ機会を作る。	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)