

## 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	35	徒歩出勤が可能な職員も多いとのことだが、 今後は地震などの災害を見据えて、各職員の 家庭での防災対策を進めることが必要である。	各職員が防災に対する意識を向上させ、 職員の各家庭での防災対策を十分に行っ て災害に備えることができる。	①全職員に対し、家庭での防災対策に関する 知識について、ケア会議で勉強会を行い意識 の向上を図る。 ②家具の固定やガラスの飛散防止、家の中 の整理整頓を常に行い、災害時怪我をしない ように準備を進める。	12カ月
2	4	運営推進会議に家族、地域住民の参加は多いが、 今後は入居者本人の参加も期待したい。	1時間余りの会議のため、途中退席でも構 わないので可能な範囲で参加して頂ける。	①1月19日の運営推進会議に入居者の方に 参加していただいて、行事の感想や要望をう かがった。 ②今後も参加者を固定せず、色々な方に参 加していただいて要望を聞いていきたい。	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)