

## 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	運営推進会議で、災害時の協力を近隣住民や自治体へ呼びかけ、協力体制が築ける取り組みや、災害時の備蓄等の検討が必要である。	地域の方々にもっとよりあいのことを知って頂くと共に、運営推進会議で災害時の協力を呼び掛ける。また、災害時の備蓄を備える。	今年初めて実施する秋祭りを通して、地域の方々によりあいを知ってもらう。地域の方々や地区の消防団に防災訓練の参加を呼び掛けていき協力体制を築く。また、災害時の備蓄一覧を作成し必要物品を備える。	6ヶ月
2	49	年間行事や利用者の希望を取り入れ、外出しているが、日常的に短時間でも気軽に(近隣を散歩)出かけられる取り組みが必要である。	利用者の馴染みのある場所や、希望を取り入れた外出(近隣や園内を散歩、ドライブ等)を日常的に取り入れていく。	利用者との日常的な会話の中から希望を聞きだし、日々の生活の中で、地域との交流や触れ合いも兼ねた散歩等、出掛ける回数を増やしていく。	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヵ月
5					ヵ月

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)