

## 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	・運営推進会議を活かした取り組み 今までも運営推進委員の意見を反映させた取り組みで成功したと思われることがあったので再度そのような事例を作りたい	・委員からの気づきを聞き出し施設運営に反映させる ・気づきを実施し利用者様、スタッフ、施設運営に役立てる	・運営推進会議時他の施設を訪問した事例などを聞いてみる ・意見を責任者会議などで話し合い具体化していく ・具体化された内容を全職員で実践していく	12カ月
2	35	・災害対策 定期的に避難訓練・勉強会を実施しているが、全職員が役割や方法を把握していない	全職員が災害ごとの避難を適切に行う事が出来る様にする	・避難訓練は今まで通り実施する ・考えられる災害について勉強会を実施する ・マニュアルを再度見直し周知する	12カ月
3	52	・心地よい共有空間づくり 落ち着いた心地よい、リビング、屋外、テレビルームなど工夫していく。照明、日差し、プライバシーなどに配慮した空間づくりをする	・テーブルやソファの配置変更だけでなくリフォームも含めた空間づくりを考える	・落ち着いた空間の具体例を探るために介護施設に限らず見学し、取り組める内容から実践する	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)