

## 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	現在、運営推進会議に地域の方が参加できていない。	役職、肩書きを持った人という枠にとらわれることなく、参加していただける地域の方を探す。	当該地区及び近隣地区の行政機関、民間機関を訪問し、参加していただける方を願います。	3カ月
2	35	地震、災害を想定した訓練ができていない。	まず職員全員がやるべき事を理解、把握できるように、職員のための防災訓練を取り入れる。	地域のコミュニティセンターを訪問し、防災担当の方からハザードマップ、実際に役に立つ備蓄品、必需品また行動など注意点を伺い施設の訓練、準備に活かす。	6カ月
3	35	地震、災害時の利用者、職員の安全確保のための設備、安全対策が十分ではない。	書庫、家具等の転倒、落下の防止、またガラスの飛散防止対策を行う。	書庫、家具等に転倒、落下防止の金具を取り付け、ガラス飛散防止用のフィルムを貼る。	6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)