

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	3	運営推進会議は、本年度より年6回開催予定である。事業所の活動状況や利用者の状況、外部評価の結果・改善点などを報告し、助言等をいただき、サービスに活かしている。地域の理解と支援を得るまでには至っていない。	運営推進会議では、事業所の活動状況や、利用者の状況、外部評価結果と改善の取り組み等を報告し、これについて助言等を得ながら、地域に開かれたサービスとしての質の確保を図る。	年6回開催することにより、事業所の活動状況や、利用者の状況をより詳しく理解して頂き、話し合いを通して会議メンバーから率直な意見をもらい、サービス向上に活かす。また、委員の知人を通して地域との交流を深める。	12 カ月
2	13	災害対策は、法人内の他施設と協力し行っているが、災害発生時には地域の方の協力が不可欠である。事業所の避難訓練への参加を呼びかけたり、災害時の協力依頼を地域に働きかけているが、協力体制を築くまでには至っていない。	災害時に、地域の方の協力が得られるように、事業所の災害対策に理解を得て、協力体制を築く。	防災訓練に地域住民の参加を依頼し、避難誘導等に地域住民が協力して頂けるシステム作りを行う。	12 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)