

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	運営推進会議にて地域住民の参加が得られていない。	地域との関わりを持って運営していく。	地域包括支援センターや近隣自治会を直接訪問し、人材の紹介や参加、また当事業所から地域行事への参加等の相談を密に行う。また当事業所に於いても、年間行事などの際に参加受け入れを行うための体制を整備していく。以上のような過程を通じて運営推進会議や避難訓練などに参加して頂ける関係性を構築していく。	5 カ月
2	35	災害を想定した避難訓練の際に地域住民の参加が出来ていない。	同上。	同上。	5 カ月
3	10	機関紙の発行が出来ていない。	年に3回の機関紙の発行を行う。(4月・8月・12月)	作成に関する担当職員を決定し、定期的に作成委員会を実施する。	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、行を挿入して下さい。
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下さい。(提出必須)