

## 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	1	理念の目標・課題に対して、実践状況詳細・結果が出ていない。	理念の目標・課題に対して、実践状況・詳細・結果を出す。	月末の申し送り時に、目標・課題に対して、実践状況の話し合いをし、振り返り、次月目標・課題にする。	2 カ月
2	2	運営推進会議の参加者が少い。	運営推進会議に入居者家族・地域の方が参加してもらえるようにする。	入居者家族の面会時にお知らせをする。 自治会長に婦人会など他の会の方の紹介をしてもらう。出席してもらう。 1ヵ月前に案内をする。	3 カ月
3	3	災害時の利用者全員の避難体制が地域との協力が出来ていない。	避難訓練をする時に地域の方と一緒に参加していただくようにする。	事前通知(11ヵ月分作成)近所に案内する。 運営推進会議で案内をする。 地域の保育所・田畑作業している方との連携を検討する。	4 カ月
4					1 カ月
5					1 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)