

## 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        | 13   | 備蓄の内容が米、水、カンパン、缶詰程度である。<br>火が使えない場合などを想定した備蓄内容の検討。 | 利用者の方に美味しく、食べやすい備蓄の確保。(3~5日程度) | 前回の推進会議で備蓄の品目を検討し、福祉保健係の方より資料や助言を頂いた為。それを元にサンプルを購入し次回の推進会議(23年11月開催予定)試食会を行い。家族の方からも意見を頂き、品目の決定、購入予定 | 2カ月        |
| 2        | 5    | 玄関の鍵の施錠について。                                       | 可能な限り開放に向けて取り組む。               | 玄関、裏口のセンサー等のハードの部分は設備されている為、今後は職員の意識改革により開放時間を長くしていく。  | 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)