

## 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	運営推進会議において参加者が問題や課題について具体的な意見交換が行えていない。	参加者が問題や課題に対して自由に意見交換ができる。	一方的な会議でなく参加者から意見、提案を聞き今後のサービスに生かす。	12カ月
2	35	災害時の協力体制が弱い。	協力者を増やし、実現可能な協力体制を目指す。	防災訓練時、婦人会の方々の参加を お願いし、災害時の協力体制を構築する。	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)