

## 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	災害対策について 災害時のフローチャートや職員の緊急連絡網の作成・掲示。それらを活用した訓練の実施・検証。 地域関係者の訓練への参加。	災害時のフローチャート・緊急連絡網を活用した訓練を行い、職員への意識づけを図る。	年2回行っている避難訓練で、フローチャートを活用し、検証する。	12カ月
2			地域関係者の方に、避難訓練へ参加していただき、地域との協力体制を築いていく。	運営推進会議の場で、周知し、参加して頂けるよう呼びかける。地域関係者へ防災訓練などの情報収集し、参加する。	6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)