

## 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	35	・防災マニュアルの見直し。 ・備蓄の準備。	防災マニュアルを見直し、全職員が利用者を避難させれる方法を身に付ける。	・防災マニュアルの見直し、作成。 ・新しい防災マニュアルを使っでの研修。	6カ月
2	4	運営推進会議の活用。	・地域の人たちとの交流。 ・意義のある運営推進会議を開催する。	・地域代表から地域イベント情報を聞き、地域イベントに利用者と一緒に参加し交流を深める。 ・施設側からサービスの実質や取り組み等、近況を報告し地域包括支援センター職員や自治会長等、地域の方からの意見や要望、提案を聞き取り、双方向で検討しサービス向上のため反映させ活かしていく。	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)