

## 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	○災害対策について	・非常持ち出しの書類の把握と確認を行い、災害時、勤務時間帯に応じた役割を把握する	・避難対応等の日勤、夜勤の役割の確認と、マニュアルの見直しを行う ・入居退居に伴う入居者情報について、その都度、緊急持ち出し書類の確認を行う	12カ月
2	54	○居心地よく過ごせる居室の配慮について	・居室を明るく、掲示し、居心地よい空間を作る	・カレンダーや花などの本人の作品を居室に掲示し、明るく居心地のよい空間作りを行う	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)