

## 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	5 (4)	事業所から市町村担当者へ積極的情報の提供は行っていない。担当者との連携を図る事。	市町村担当者との積極的関係づくりの構築	事業者からの積極的情報提供	12ヶ月
2	4 (3)	運営推進会議における、家族会、地域包括支援センターよりの欠員について	運営推進会議への参加	地域包括支援センターの会議出席については介護課にその旨申し出る。家族には再度依頼。	不明
3					
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3) この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。