

## 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        | 8    | ○権利擁護に関する制度の理解と活用<br>・管理者・ケアマネは研修等にて学び、資料等頂いているが職員の理解までには至っていない。   | 研修への参加・勉強会等を開き、職員の制度についての理解を深める取り組みを行う。                        | 研修への参加・事業所内での勉強会を行う。                                    | 6 ヶ月       |
| 2        | 37   | ○災害対策<br>年2回消防署指導のもと、避難訓練を実施しプリンクラーの設置も完了しているが、地域の方々の参加までには至っていない。 | 区長・民生員の方々に協力頂き、避難訓練の参加を促すと共に、地域との協力体制を充実させる。また、非常食等の備蓄を早急に揃える。 | 避難訓練計画時に、区長・民生員の協力を得て呼びかけをし近隣の方々の参加をお願いする。非常食の準備を早急に行う。 | 2 ヶ月       |
| 3        |      |  |  |   | ヶ月         |
| 4        |      |  |  |   | ヶ月         |
| 5        |      |  |  |   | ヶ月         |

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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。