

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	4-(3)	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議において、専門家による講演や勉強会の企画、 ・施設機能の地域への提供や地域防災への協力体制の構築、 ・家族へ運営推進課会議での検討内容の共有 	運営推進会議に多くの方が参加して下さっていることを生かし、更に内容を工夫することでより実りの多い会議にする。	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議に参加されて方が、興味を持てる議題を考え、設ける。 ・参加できなかった方や、ご家族には議事録や写真を送る。 	12 カ月
2	35-(13)	災害時に強い事業所ための協力体制の構築（運営推進会議の参加者や近隣の事業所等の繋がり、地域の防災訓練の参加）	地域と連携して、災害時に強いホームになる。	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議に防災に関する講師を招く。 ・地域の防災訓練に参加してもらえる機会を作る 	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)