

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	目標達成状況(任意)
1	2	災害時の避難方法で、地域との協力、支援体制の確保が具体的にできていない	合同訓練を行っていく	・回覧板や運営推進会議を通じて避難訓練の参加を集う。また、区長さんに相談し、消防署からの災害時における対応の講習会を地域で開催して頂く	1年間	
2	37	コロナ禍で、利用者様が、地域の人々と交流することが減ってしまった	事業所自体が地域の一員として交流できるようになる	・事業所内で取り組んでいることや、利用者様の様子などを地域の方にもっと知って頂けるように、施設便りを配布したり、地域のイベントにも状況を見ながら参加させてもらう	1年間	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。