

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	50	災害時の備えについて、具体的な対応マニュアルが作成できておらず、緊急時に備えておく必要がある。	感染症対策及び、災害時のBCP(事業継続計画)を作成し、周知徹底し緊急時に備える。	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症発生時における業務継続計画作成。 ・火災、震災、風水害防災計画作成。 ・災害時のシミュレーション実施。 	12 か月	
2	40	サービスの自己評価結果を毎年報告し、モニターしていただく。	サービスの評価結果と目標達成計画を運営推進会議メンバーや家族にモニターをしていただく。	<ul style="list-style-type: none"> ・年に1回職員全員で評価表作成。 ・行政、家族、地域の方に評価報告を行う。 	12 か月	
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。