

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	6	各ユニットの出入り口が常時施錠されている。	各ユニット出入り口の施錠の解錠ができる。	スタッフ会議の場で現在、離設の可能性のある方の見守りの方法について協議し周知させたあとに解錠をする。	1ヶ月
2	37	水の備蓄があるが食料の備蓄はされていない状況。	災害時に必要な備蓄を確認し確保ができる。	会社本部とどのような備蓄を保管するのかを確認し、必要数を買揃える。	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。