

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	40	運営推進会議についての議題や内容参加者が不十分である	運営推進会議を通じて地域との関わりを持てる	会議の議題は興味を引くものを検討し参加者も集まりやすい時間や曜日に設定地域の方から情報を収集し法人、ホームとしてできる限りの地域活動の参加ホーム側も情報発信の場としていく	6 か月	
2	50	災害への取り組み	地域の方と災害時の対応ができるような関係づくり	地域の防災訓練に参加法人の避難訓練等にも地域の方に足を運んでもらうような働きかけ運営推進会議を利用し防災意識を強化信頼関係を構築し声掛けしやすい環境づくり	6 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

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

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下さい。