

## 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	コロナ禍において地域住民との交流の場が減り、運営推進会議も書面での開催となっており、連携がとれていない。	運営推進会議のメンバーである消防団、警察、市担当者を交えて防災対策を話し合い、地域住民との協力体制を構築する。	①運営推進会議の実施 ②避難訓練や究明救急口座の様子を載せた広報誌を地域住民に配布し、情報を発信する。 ③避難訓練の際、地域住民に参加を呼びかける。	12 か月	
2					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。