

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	災害時の備えとして、地域との協力体制を確保する。	近隣の方に通報装置への連絡先の登録の相談が出来る。	近隣の方にあつた際、挨拶等コミュニケーションを図り、関係性を築く。 火災時の協力について相談する。	24 か月	
2	50	法人施設が近隣にあるが、連携した防災訓練が実施できていない。	年1回は連携した訓練が実施できる。	夜間の火災想定での訓練で、各施設で宿直の職員に協力してもらえるよう体制を整える。	24 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。