

目標達成計画

作成日: 令和 5 年 3 月 22 日

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	37	災害や火災など緊急避難時、持ち出しに必要な物品の整理ができていない事。また避難方法についてのマニュアルも十分に整備できていない。	緊急避難時、全職員が必要な物品を持ち出し、適切な避難方法を把握、実践できるよう物品の保管場所や物品一覧の作成、避難方法マニュアルを整備する。	①入居者情報一覧表を作成。 ②必要物品一覧表の作成と保管場所を定める。 ③避難方法マニュアル作成(職員の役割分担や避難時の確認方法、職員間緊急連絡網)する。	6ヶ月
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。