

2 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	3	運営推進会議が事業報告だけでなく事業所から地域へ情報発信や人材発掘の機会になるよう取り組む。	地域住民との交流を深め、事業所から地域へ情報発信する。	地域の行事、清掃活動などに積極的に参加し、交流を深める。	12カ月
2	13	多くのマニュアルが1冊にまとめてあり、緊急時にすぐ見つけられない。	災害対策のマニュアルの整備する。	災害対策のマニュアルを1冊にし、緊急時にすぐに取り出せるよう整備する。	1カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)