

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	22	テレビ電話などを活用し、新型コロナウイルス感染症の影響がある中でも、時間の制限なく家族や馴染みの方との交流が図れる様準備がされていない。	新型コロナウイルス感染症の影響で時間の制限なく家族や馴染みの方との交流がテレビ電話等を活用して対応できる様準備したい。	上司と相談し、テレビ電話などを購入し家族や馴染みの方と交流が出来る様準備する。	2ヶ月
2	37	職員は避難場所について勉強会などで理解はしているが、誰がいつ見ても確認することが出来るハザードマップを掲示するなど、災害発生時に迅速・的確に避難できるよう準備がされていない。	誰がいつ見ても確認することが出来るハザードマップを掲示し、災害発生時に迅速・的確に避難できるように体制作りを行う。	ホーム内にA3位の大きさにハザードマップを作成し掲示、迅速かつ的確に災害発生時に避難出来る様に準備する。	2ヶ月
3					
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3) この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。