

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	39	地域との繋がりが現状、挨拶と限られた方が運営推進会議に参加するくらいしかない。	地域行事に参加する。	コロナが落ち着き、地域行事が再開になった時に、地域行事に参加し、地域の方とコミュニケーションが図れるように取り組む。	12 か月	
2	50	火災の避難訓練は毎月1回行っているが、地域との合同訓練や水害に訓練等はできていない。	地域との合同訓練が出来る。	コロナが落ち着きしだい、大洲市や地域と連携し、地域合同の水害に対する避難訓練を行う。	12 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。