

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 | 災害時や緊急時等、地域の方々の協力を持てる体制作りには及んでおらず、地域の消防団、近隣住民や他事業所との連携がとれていない。 | 災害時や緊急時等、地域との協力体制ができる。地域に災害時の事業所の在り方や避難場所としての役割を知ってもらう。 | ①運営推進会議や広報誌を活用し、避難訓練、救命救急講習等の実施や避難訓練、災害時の事業所の在り方等の情報を発信する。 ②地域の防災訓練に参加し消防団や地域の方との情報交換を行い事業所を知って頂く。 ③消防団や地域の方に運営推進会議への参加の誘いを働きかける。 | 12 か月 | |
| 2 | | | | | 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。