

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	35	<ul style="list-style-type: none"> ・BCPの作成 ・災害時、コロナ感染時の避難経路、優先行動の再確認 ・近隣の方との協力関係の再確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・来年中にBCP作成 ・避難誘導の順番や方法、経路の確認 ・利用者の安全確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・本社と相談しながらBCP作成 ・村のハザードマップの確認 ・区の役員との連絡、情報共有 ・職員間の連絡網訓練、役割確認 ・緊急時に家族の協力を得られるか確認 ・防災用品の確認、補充 	12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 を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。
 複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。