

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	2	運営推進会議の報告を書面では行っているが、一方的な報告だけで、意見や提案等は聞けていない	運営推進会議メンバーや、ご家族様からの意見や提案を聞けるようにする	・書面での報告になってからは、報告書だけを送付、または配布しているだけなので、感想等を聞ける用紙と一緒に付属し、返送して頂けるようにする	6 か月	
2	37	年に2回の避難訓練で消防署の協力はえているが、地域との協力、支援体制の確保は具体的に話しあえていない	災害時に事業所を解放、活用できるように取り組み、合同訓練等を行っていく	・回覧板を通じて避難訓練の参加を集う。また、区長さんに相談し、消防署からの災害時における対応の講習会を地域で開催して頂く	6 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

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ください。