（別表第1の4）

事業所名　ウェルえびす

作成日：　令和　3年　7月　20日

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	29	オートロックのシステム上、常時開放するのは難しいものの、警報機の周囲に人がいない状況下で短時間（30分～1時間）からでも玄関を開放してみる。	定期的短時間だけでも玄関を開放する。	警報機のある部屋に人がいない日（日・祝日）において、30分からでも玄関を開放してみる。	3　か月	
2	50	地域協力者を巻き込んでの避難訓練は実施できておらず、災害時の相互の協力体制を確認する必要がある。	地域協力者も参加しての避難訓練の実施。	コロナが落ち着いてから、地域協力者へ避難訓練への参加を仰ぎ、地域ぐるみでの避難訓練を実施する。	6　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№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、行を挿入してください。
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。