

2 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		各災害時において(地震や風水害等)、施設の中では災害時マニュアル(避難マニュアル)は作成しているが、災害後を職員は想定していない為、入居者・職員・家族共に混乱に陥る可能性がある	災害後の施設としての支援の明確化を図るとともに入居者・職員・家族が安心できる体制作り	災害避難後の必要な物の確保や定期的な備蓄品の補充を行う。現在にマニュアルに追加して、備蓄品の場所、火災の際の避難場所などの記載を行い、職員へ周知する。	6か月
2					
3					
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3) この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。