

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	35	火災・地震・水害時、それぞれ対応が異なるので、どの災害時でも対応できるようになる	全職員が対応できるようになる	1、緊急連絡網の整備 2、地域の指定避難場所の確認 3、避難場所への誘導の仕方をマニュアル化し全職員で共有する 4、毎月のユニット会議で確認する	12カ月
2	4	運営推進会議は定期的に行われているが、メンバーが固定されてきている。地域からの参加が少ない	老人会、民生委員、近辺住民の方等の参加者を増やす	イベント時に案内状を配り施設の理解を深めてもらう	6カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

注) 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。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)