

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	38	災害対策で、自施設での消防避難訓練は規定通り行っているが、地域の方の参加の呼びかけや、参加ができていない	運営推進会議などで、地域の方に参加を呼びかけて、自施設での訓練の参加していただく	7月の運営推進会議で、避難訓練の計画を提示して、近所の方や町会の方に、避難訓練に参加していただく	12ヶ月
2	39	災害マニュアルの作成は出来ているが、内容を職員に周知されていない	全体会議の時に、マニュアルの周知を行う	7月の全体会議時に、マニュアルの周知を行う。会議に参加できない職員にも、全員が閲覧できるようにする	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。