

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	・緊急災害時に地域の方々、民生委員等との協力体制の確立、及び職員の更なる防災意識の向上への取り組みが必要である。	・災害時等でのスムーズな対応整備及び協力体制の強化を行う。 ・各職員一人ひとりが、いざと言う時に迅速に対応できるような体制を整える。	・会議等で、定期的に災害時にスムーズな対応協力が得られるようにする。また、施設内の災害時における内容等の再確認及び詳しい一連の流れ等の研修、話し合いの機会を設け定期的に訓練及び研修会を実施していく。	12ヶ月
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、行を挿入して下さい。