

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	1	理念の実践では、職員一人ひとりが自己評価・実践を振り返るような機会を設けていない	理念の実践の職員統一	理念についての職員会議を設ける。職員が自己評価し、理念を実践に繋げるよう取り組みます。	6カ月
2	4	運営推進会議を活かした取り組みでは、二カ月に一回会議を開催している。これからは、具体的なテーマを決めて協議を行っていきたい。	次回の会議テーマに「ボランティア活動の協力体制を取る」とする。	ボランティア活動また、地域のコミュニティセンターなどに行き、具体的なテーマを考え運営推進会議を活かしたい。	3カ月
3	35	災害対策では、防火防災マニュアルを作成し、年二回避難訓練を行っているが、自然災害については行っていない。	福祉の社全体で災害時想定避難訓練を行う。	自然災害のマニュアルを作成し、福祉の社共同で避難訓練を実施する。	6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、行を挿入して下さい。
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下さい。(提出必須)