

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	4(3)	運営推進会議の定期開催ができない。 出席率が悪い	年6回(2ヶ月に1回)の定期開催。	議題の内容の充実。 多くの方が参加出来る様、日時を設定する。	12ヶ月
2	35	災害時の為の飲料水は確保しているが備蓄食の確保に欠ける。	備蓄食の確保。	備蓄食の内容を検討し確保する。	6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。