

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	4	運営推進会議については、あまりにも簡素化し過ぎて具体的な出席者氏名を省略、しかも会議で話し合われた内容も会議時に配布した資料に付け加えたただけで議事録としていた	ところが、当日参加されていない関係者からは出席者氏名や当日話し合われた内容が解らなかったのもので、誰が見ても分かる議事録の作成を目指すこととした。	次回(12月)の運営推進会議の議事録作成を機に出席者氏名や当日話し合われた内容の要旨を当日配布した資料と共に付け加えて郵送した。それにより誰が見てもわかる議事録を作成したことで目標を達成することができた。	2カ月
2	35	災害対策において、更なる地域との協力体制の構築と実践的な訓練が必要。	地域住民協力のもと、いろいろな場面を想定した火災や災害に対処できるようになる。	災害に対する100%の備えはできないが、今後起こり得る災害を想定しあらゆる角度から対応することができるよう公助の観点も踏まえ地域住民とのきめ細かな防護策について話し合う機会をもつ。	12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)