

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	3	「地域推進運営委員会議」の記録方法の検討。	「起承転結」の型で記入し、誰が見ても解り易くまとめる。	施設で統一している「会議録」の書式を使い、左枠にテーマ、右枠に内容を記録していく。	1カ月
2	13	災害対策委員会を活発化させ、機能する体制づくり及び夜間を想定した、避難訓練の実施。	災害発生時、施設全体での災害対策班のメンバーや業務内容を作成し、個々に自分の動き(全体の動き)を知る。	災害対策委員会を中心とし、夜間における「合同避難訓練」を実施した。今後も定期的実施予定。	1カ月
3				「災害対策班」一覧を作成し、掲示する事で個々の意識を高める。	1カ月
4			近隣の住民を交えた「合同避難訓練」の実施。	法人のみならず、地域推進委員会のメンバーの方々の協力を得て避難訓練の参加の推進をする。	6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)