

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	平日の開催では参加が困難な委員が多く、外部者の出席が少ない。	運営推進会議の出席率を上げ有意義な会議としたい。	来年度から運営推進会議を平日と土・日曜日と交互に開催する。	6 か月
2	34	応急手当や初期対応の訓練を定期的に行っていない。	応急手当や初期対応について訓練を行い、実践力を身に付ける。	応急手当や初期対応について勉強会を行い知識と技術の向上を図る。	6 か月
3	35	大規模地震を想定した防災備品・非常食を確保しているが、不足している物もある。	防災備品・非常食を必要数、早急に確保する。	防災係り、職員と話し合い、防災備品・非常食の種類、数について検討する。必要数を購入する。半年に一回防災備品、非常食をチェックする。	2 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。