

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	35	日中・夜間・連絡網による緊急招集・地震による水害対策など年4回の避難訓練をしているが、前回の訓練よりも更に早く動けるようにする。	火災の避難時は地元の消防団の協力を得るまでは迅速な対応を行ない、一刻も早く避難ができるように訓練を実施する。	地元の消防団との協力体制が活かせるように、幾通りもの避難計画の検討を今後も続けていき実行する。	3カ月
2	11	スタッフ会議に十分な意見交換ができ、職員の意思統一が図られる場とする。	毎月のスタッフ会議の重要性を職員に広め参加を実現していくため、課題をワークショップなどで検討する等、職員の参加意欲を高める。	スタッフ会議の開催を職員が集まりやすい日中に変更して、職員が自分の意見を出し合いサービスの向上に更に努めていけるようにする。	2カ月
3					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)