

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	運営推進会議の内容を全職員に周知できていなかった。	運営推進会議での内容の周知徹底を全職員に行う。	運営推進会議の議事録を用いてカンファランスの際に説明したり、職員が空き時間に見れるような場所に議事録控えなどを準備し、自由に閲覧できるようにします。	1ヶ月
2	35	避難訓練実施の際に地域住民への呼びかけや協力を仰げる取り組みが行えていない。	近隣にお住まいの方たちとの連携が取れた避難誘導ができる。	避難訓練の際などにできるだけ協力を呼びかけ行っていきたいと思う。	12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。