

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	地域住民の防災訓練の参加が課題であったが、そこより近いところに、隣接法人施設として、保育園や障がい支援事業所がある。しかし、隣接法人施設や理事役員の災害時の協力体制が検討されていない。	法人隣接施設と理事役員が、災害時に協力体制が組めるようようにする。	①緊急連絡網の見直し作成:連絡網に保育園、障がい支援事業所の連絡先を明記する。また、理事役員の協力も必要なため、理事長の連絡先も明記する。(理事長から各理事役員に連絡) ②つむぎにある緊急通報装置にも上記の連絡先を追加し、通報ボタン一つで連絡が行くようにする。	3ヶ月
2					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。