

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	防災訓練が消防と地域との連携が出来ていない。 食事の備蓄量が少ない。	防災訓練、消防。地域住民と協力して訓練に取り組む事が出来る様にする。 常に食料の備蓄量を確認する。	当法人の防災訓練時、地域住民の参加得られるように、運営推進会議で地区の会長に協力をして頂く。消防にも協力をお願いして、一緒に訓練に取り組む様にする。 災害時の食料は常に確認する。	12ヶ月
2	4	運営推進会議の検討テーマの検討内容の記述がない。	検討テーマの検討内容を記述する。	検討テーマの記述を記載し、家族に毎月送る手紙の中に運営推進議事録を送付する様にする。	6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、行を挿入して下さい。