

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		特に改善を指摘された項目はない。			カ月
2	4	2カ月に一回運営推進会議を開催しており現状報告、意見交換を行い、頂いた意見を運営に反映しているものの、参加者が少ない。	運営推進会議に自治会や民生委員の方が出席しやすいように日程調整をし、参加していただく。また、議事録の内容をより詳細なものに変更する。	令和3年度(コロナ収束後)より自治会・民生委員の方へ出席していただくようにご案内することを決定。また令和3年度より議事録の書式を変更することも決定している。	10カ月
3	35	年2回の日中、夜間を想定した訓練の実施、避難経路の確認等より詳細なマニュアルの作成。参加した地域の方への具体的な役割の提示。	年2回の訓練の実施。マニュアルの再作成。	令和3年度の年間計画に年2回の防火訓練の実施を計画した。また、マニュアルの再作成のための会議を令和3年度より開始。	10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)