

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	想定される各種災害に備えたマニュアルの作成と一斉通報装置の連絡先の整備が望まれる。	各種災害マニュアルを作成し緊急時にさ萎えることが出来る。	1)各種災害マニュアルを作成する。 ・地震マニュアル ・台風マニュアル 2)一斉通報装置の整備と使用方法について訓練を行う。	12ヶ月
2	4	地域密着型サービスにおける運営推進会議の意義と役割を改めて確認し合い、市町村担当者が毎回確実に参加出来る取り組みの工夫が望まれる。	市町村役員が毎回会議に確実に参加出来る	会議開催日を市町村役員が参加可能な日程に調整する。	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。