

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	14	日常の業務を行う為、なかなか勉強会、研修に参加出来ていない。	勉強会・研修に参加する。	勉強会に合わせ勤務表を作成し、各職員が平均的に勉強会・研修に参加出来る様にする。	12ヶ月
2	35	年間に1度しか非難訓練出来ていない。	年1回以上の避難訓練を行う。	消防所と連携し、夜間を想定した訓練を行う。	12ヶ月
3	35	職員の連絡による連携がとれていない。災害時の連絡網の確認が出来ていない。	職員の速やかな連絡の連携が出来る様にする。	連絡表に沿って連絡を取り合い速やかに伝達出来る様にする。	12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。