

【 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		9月・12月には施設内での防災訓練を行っている。地域の防災訓練にも参加はしているが、消防署立ち会いの訓練を3年くらい行っていない。	隣に小規模多機能もできたので合同で消防署立ち会いの防災訓練を行う。	年2回の大きな防災訓練のうち1回は多機能と合同で消防署立ち会いの防災訓練を実施する。	5～8ヶ月
2		夜勤帯にどの職員からも一斉メールができるようにしたい。	全職員から緊急時には一斉メールができるように準備する。	4月のミーティング時に取り組み一斉メール送信ができるようにした。	1ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。