

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	災害発生時に、スムーズに避難が出来る様スタッフ間で話し合い、訓練回数を増やす。また地震の際、家具が倒れて来ない様家具の補強をする。	年2回の消防訓練時だけではなく、スタッフ会議など機会があれば随時行い、スタッフ全員が参加できる様にしていく。地震に対して家具の補強をどの様にしていくか話し合う。	消防訓練はスタッフ会議の時だけではなく、頻回に行いシュミレーションしていき、被害を軽減する様に心がける。家具の補強を随時行っていく。	12ヶ月
2					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。