

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	年2回の防災訓練は実施しているが災害時のマニュアルを作成。地域との協力関係が不十分である。	災害時のマニュアルを作成し徹底していく。地域とのとの協力関係を構築する。	災害時、昼夜においての手順・役割・連絡網を作成し訓練を行なう。地域の自治会長と話す機会を作り協力関係を依頼し、協力内容・連絡方法を明確にし書面にて回覧に繋げる。	10 か月
2	11	全体会議、ユニット会議の回数が少ない。職員の運営に関わる意識が低い。いろんな思いはあるが意見・提案として出しづらい現状がある。	定期的に会議を開催し意見を受け入れる機会を作る。運営・業務に関する意見・提案制を取り入れる。	意見箱、提案制を試みる中でテーマ別に会議を実施し思いを反映し意識を高めていく。	10 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。